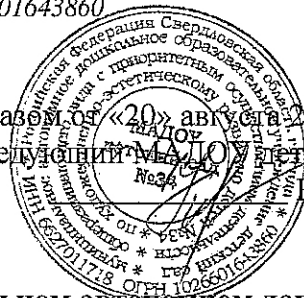


Российская Федерация
муниципальный округ Ревда
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 34**
623280 Свердловская область, город Ревда, улица Российская, 5 тел: 2-81-91
ИНН 6627011718, ОГРН 1026601643860

Утверждено
Приказом от «20» августа 2025 г. № 415 д
Заведующий МАДОУ детский сад № 34
Кокорина Н.Н.



Положение
о ведении личных дел работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 34
(далее МАДОУ детский сад № 34)

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными правовыми актами, а также Уставом МАДОУ детский сад № 34 и определяет порядок ведения и хранения личных дел работников.
- 1.2 На каждое лицо, заключившее с МАДОУ детский сад № 34 трудовой договор, формируется личное дело.
- 1.3 Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.
- 1.4 Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками МАДОУ детский сад № 34, участвующими в работе с документацией.

2. Кадровая работа по ведению личных дел работников

- 2.1. В обязанности ответственного лица, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:
- Сбор сведений и приобщение документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, к личным делам работников.
 - Обеспечение сохранности личных дел работников, конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников.
 - Ознакомление работника с документами его личного дела по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.
 - Обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период осуществления трудовой деятельности работниками и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

3. Формирование личного дела

- 3.1 Личное дело представляет собой папку, в которой находятся бумажные

документы/копии документов, связанные с трудовой деятельностью работника. В каждом деле должна быть обложка (титульный лист) и опись.

3.2 При формировании личного дела ему присваивается номер.

3.3 Состав личного дела:

- Личный листок по учету кадров и Автобиография, содержащие следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол, фото, гражданство, сведения о семейном положении и детях, адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, контактная информация гражданина, сведения о трудовой деятельности, сведения о деловых качествах, навыках и умениях;
- Личная карточка работника (форма N Т-2);
- Заявление о приеме на работу;
- Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- Договор о материальной ответственности;
- Копии приказов о приеме, переводе, увольнении. Иные приказы, принятые в отношении работника;
- Копии документов, подтверждающих профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;
- Сведения о документах, удостоверяющих личность (копия паспорта);
- Копия ИНН;
- Копия СНИЛС;
- Курсы повышения квалификации;
- Документы наградений;
- Должностная инструкция;
- Копии свидетельств о рождении детей;
- Заявление на обработку персональных данных;
- Заявление на перечисление заработной платы;
- Согласие на размещение информации на сайте МАДОУ детский сад № 34;
- Согласие на передачу персональных данных третьим лицам;
- Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;
- Полис;
- Аттестационный лист;
- Справка об отсутствии судимости;
- Сведения о военной обязанности или прохождении иной службы (при наличии);
- Документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности либо испытания, если таковое устанавливалось;
- Копии решений о поощрении работника и/или о наложении на него дисциплинарного взыскания. Письменные объяснения работника;
- Соглашения, договоры заключенные между работником и МАДОУ детский сад № 34;
- Обращения государственных органов в отношении работника;
- Документы, представленные работником. Сведения, сообщенные гражданином о себе.

3.4 Том личного дела не должен содержать больше 250 листов и быть толще 4 сантиметров. Если документов больше - формируется новый том.

3.5 Корректировка и исправление ошибок вносятся на основании соответствующих документов.

3.6 Записи в электронной системе кадрового учета формируются на основании информации, содержащейся в личном деле работника.

4. Ведение личного дела

4.1 Ведение личного дела работника осуществляется посредством приобщения документов, включения в него вновь поступившей или измененной информации о работнике, полученных в ходе взаимодействия с ним.

4.2 При ведении личного дела должно обеспечиваться сохранение истории изменений информации, содержащейся в личном деле.

5. Хранение личного дела

5.1 Срок хранения документов/информации, содержащихся в личном деле, составляет 75 лет.

5.2 Личные дела хранятся кадровой службой с соблюдением требований их защиты от несанкционированного доступа и копирования.

5.3 Место хранения личных дел работников определяется заведующим МАДОУ детский сад № 34.

6. Заключительные положения

6.1 Контроль за состоянием личных дел осуществляет инспектор по кадрам МАДОУ детский сад № 34.

6.2 Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел (формирование их копий), могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.