**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ»
(МАОУ ДО ЦПС)**

Устиновича, ул., д. 24 а, г. Красноярск,
Красноярский край, 660073
тел. (391) 245-59-98; (391) 265-67-15
e-mail: udo_cps@mailkrsk.ru; http://cps.krsnet.ru/

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ЦПС
_____П.Е. Савинкина
от «01» сентября 2025 г.

Принято на собрании трудового коллектива
Протокол от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ ДО ЦПС
_____ Д. Г. Давыдов
«01» сентября 2025 г.

Приказ № 01-04-240
от «01» сентября 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008005B57E6042E586E29DBF434097639A
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ"
Действителен: с 09.06.2025 до 02.09.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

**муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Центр профессионального самоопределения»**

Красноярск, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников (далее по тексту - Положение) в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения» (далее по тексту – МАОУ ДО ЦПС) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Методическими рекомендациями Росархива.
1.2. Личное дело работника-совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников МАОУ ДО ЦПС.
1.4. Настоящее Положение утверждается директором МАОУ ДО ЦПС и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников МАОУ ДО ЦПС.
1.5. Ведение личных дел педагогов и сотрудников МАОУ ДО ЦПС возлагается на специалиста по кадрам МАОУ ДО ЦПС.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема сотрудника на работу.

2.2. **Документы, предъявляемые при заключении трудового договора**:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- личную медицинскую книжку и сертификат о профилактических прививках;

- свидетельство о браке (если фамилия в дипломе об образовании не соответствует паспортным данным);

2.3. Работодатель оформляет:

-должностную инструкцию;

-трудовой договор;

-приказ о приеме на работу;

-личную карточку № Т-2;

2.4. Формирование личного дела сотрудников производится непосредственно после приема в МАОУ ДО ЦПС. Документы помещаются в пластиковую папку-скоросшиватель.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно Книги учета личного состава сотрудников МАОУ ДО ЦПС.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: дело № (согласно книги учета личного состава сотрудников МАОУ ДО ЦПС), ФИО сотрудника, дата приема, дата увольнения. (Приложение 1)

2.5. Документы в личном деле сотрудников МАОУ ДО ЦПС располагаются в следующем порядке:

1) опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2);
2) личное заявление о приеме на работу;
3) трудовой договор;
4) ксерокопия приказа о приеме на работу;
5) ксерокопии приказов о назначениях, переводах, о присвоении категории, уменьшении (увеличении) нагрузки, об увольнении;
6) дополнительные соглашения к трудовому договору;
7) должностная инструкция работника;
8) согласие работника на обработку персональных данных; осуществления видеонаблюдения;
9) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
10) ксерокопии документов о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, переподготовки;
11) ксерокопия военного билета (стр.1,2,4,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
12) ксерокопия свидетельства о заключении (расторжении) брака (если фамилия в дипломе об образовании не соответствует паспортным данным);
13) справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
14) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
15) ксерокопия медицинской книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
16) договор о полной материальной ответственности (если работник- материально-ответственное лицо);
17) ходатайство о согласовании на должность (если работник согласовывается с территориальным отделом ГУО администрации города)
18) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

3.1. В дальнейшем в личное дело сотрудников МАОУ ДО ЦПС включаются:
3.1.1. ксерокопии приказов или выписки из приказов о назначении, уменьшении(увеличении) нагрузки, освобождения или перемещения по должности;
3.1.2. документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
3.1.3. лист поощрений и взысканий;
3.1.4. ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
3.1.5. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке;
3.1.6. ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).
3.2. Личное дело сотрудников МАОУ ДО ЦПС ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в образовательном учреждении.
3.3. Ведение личного дела предусматривает:
3.3.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
3.3.2. ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников МАОУ ДО ЦПС на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.
3.5. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников МАОУ ДО ЦПС организуется с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела сотрудников, личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся у специалиста по кадрам в шкафу, имеющему закрытый доступ.
4.3. Трудовые книжки и медицинские книжки хранятся у специалиста по кадрам в сейфе, имеющему закрытый доступ.
4.4. Доступ к личным делам сотрудников имеет специалист по кадрам, секретарь-машинистка и директор МАОУ ДО ЦПС.
4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.
4.6. Сбор и внесение в личные дела сотрудников МАОУ ДО ЦПС сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.
4.7. Личные дела уволенных сотрудников хранятся в помещении архива, имеющему закрытый доступ: если уволены до 1 января 2003 года – 75 лет, если после – 50 лет.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сотрудники МАОУ ДО ЦПС обязаны представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.
5.2. Специалист по кадрам обеспечивает:
- сохранность личных дел сотрудников МАОУ ДО ЦПС;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников МАОУ ДО ЦПС.

6. ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников МАОУ ДО ЦПС, сотрудники МАОУ ДО ЦПС имеют право:
- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
6.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников МАОУ ДО ЦПС, работодатель имеет право:
- обрабатывать персональные данные сотрудников МАОУ ДО ЦПС, в том числе на электронных носителях;
- запрашивать от сотрудников МАОУ ДО ЦПС информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.