

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №17 «Шатлык»
протокол № 6 от 1.02. 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №17 «Шатлык»
М.Р. Лукуватуллиной
№ 65 от 01.02.2019г.



**Положение
о порядке ведения личных дел работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №17 «Шатлык» г. Нурлат Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБДОУ «Детский сад №17 «Шатлык» (далее – ДОУ).
- 1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом ДОУ.

2. Формирование личных дел работников

- 2.1. Формирование личного дела работника производится не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.
- 2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - автобиографию;
 - заявление о приеме на работу;
 - страховое свидетельство пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
 - документ об образовании;
 - аттестационный лист;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - трудовую книжку;
 - медицинскую книжку;
 - свидетельство о браке;
 - свидетельство о рождении детей.
- 2.3. Работодатель оформляет:
 - личную карточку № Т-2;
 - приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
 - трудовой договор в двух экземплярах;
 - должностную инструкцию.
- 2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:
 - а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;

4.

4.1

, ,

4.2. , .

-2

4.3. , .

4.4. .

4.5. .

5.

5.1. .

– () ;

– ;

– () ;

– .

5.2. – ,

, - ,

- ,

5.3. .

. .

. .

5.4. 1 2003 – 50 .

6.

6.1. ,

6.2. : ;

– ,

7.

7.1. : ;

– ;

– , ; ()

7.2. : .

– ;

– ,

