

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.

- : ,  
- ;  
- ,

