



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»

П Р И К А З

29.08.2025

№ 74

с. Молчаново

**О назначении ответственного за формирование, ведение и хранение
личных дел работников МБДОУ детский сад «Ромашка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядком ведения личных дел работников МБДОУ детский сад «Ромашка», утвержденного приказом от 29.08.2025 №74, уставом МБДОУ детский сад «Ромашка» (далее – детский сад)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел работников детского сада документоведа Торгаеву Наталью Николаевну. В периоды временного отсутствия Торгаевой Н.Н. (болезнь, командировка, отпуск) обязанности ответственного за делопроизводство временно возлагаются на старшего воспитателя Анисимову Елену Владимировну.

2. Ответственным за работу с личными делами работников детского сада: руководствоваться при выполнении трудовой функции Порядком ведения личных дел работников МБДОУ детский сад «Ромашка»

- формировать личные дела работников не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора, но не ранее получения от работника согласия на обработку его персональных данных;
- вести личные дела работников с момента трудоустройства и до увольнения работника;
- выдавать личные дела работникам по личному заявлению;
- обеспечивать сохранность и учет личных дел работников;
- обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников;
- оформлять личные дела работников для передачи в архив.

3. Определить место хранения личных дел работников – кабинет заведующего МБДОУ детский сад «Ромашка».

4. Документоведу Торгаевой Н.Н. ознакомить с настоящим приказом выше указанных работников детского сада под подпись.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Л.А. Першина

С приказом от 29.08.2025 г. № 74 ознакомлены:

1. Анисимова Елена Владимировна
2. Торгаева Наталья Николаевна
