В рабочую группу по отбору кандидата

 для формирования оперативного

 резерва на должность руководителя

 МБДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть представленные мною документы с целью участия в отборе кандидата для формирования оперативного кадрового резерва на должность заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением

Необходимые документы прилагаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 число подпись

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Местодляфотографии(4 см х 6 см) |

**АНКЕТА**

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия

Имя

Отчество

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине |  |
| 3. | Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика) |  |
| 4. | Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан) |  |
| 5. | Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода – когда развелись) |  |
| 6. | Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 7. | Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому) |  |
| 8. | Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 9. | Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью) |  |
| 10. | Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что) |  |
| 11. | Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учете |  |

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)[[1]](#footnote-1)\*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием наименования организации | Адрес организации (фактический, юридический, в т.ч. за границей) |
| поступления | увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

13. Ваши родственники: жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети [[2]](#footnote-2)\*\*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя и отчество | Число, месяц, год и место рождения, гражданство | Место работы, должность(наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе:

15. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания),

номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в приеме на должность.

 На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | Подпись |  |

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской

 службе и об учебе оформляемого лица соответствуют

 документам, удостоверяющим личность, записям в

 трудовой книжке, документам об образовании и воинской

 службе.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия работника кадровой службы)

**Вопросы для подготовки кандидатов на должности заведующего МБДОУ**

1. Приоритетные направления развития системы образования РФ.
2. Законодательная база, регламентирующая функционирование дошкольных образовательных учреждений.
3. Реализация дошкольным образовательным учреждением ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Виды дошкольных образовательных учреждений.
5. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
6. Порядок комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа г. Воронеж, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
7. Правоустанавливающие документы ДОУ. Локальные акты ДОУ.
8. Программа развития ДОУ. Образовательная программа.
9. Система внутриучрежденческого контроля.
10. Механизм реализации Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ. Муниципальные услуги. Муниципальные задания.
11. Организация деятельности дошкольных образовательных учреждений в части соблюдения санитарно-гигиенического режима, охраны жизни и здоровья детей, требований к режиму образовательного процесса.
12. Осуществление контроля организации и качества питания в ДОУ.
13. Организация платных услуг в ДОУ.
14. Механизм расследования несчастных случаев с воспитанниками дошкольных образовательных учреждений.
15. Основные критерии приема в ДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.
16. Организация работы по противодействию коррупции в ДОУ
17. Организация работы по защите персональных данных в ДОУ.
18. Трудовое законодательство. Эффективный контракт.
19. Требования к квалификации заведующего ДОУ.
20. Профессиональные стандарты.
21. Порядок проведения аттестации педагогических работников.
22. Оценка качества и результативности работы педагогов.
23. Нормы профессиональной этики в образовательном учреждении.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации –

руководитель аппарата администрации

городского округа город Воронеж

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Глазьев

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**Должностная инструкция**

**заведующего муниципальным бюджетным**

**дошкольным образовательным учреждением**

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением (далее по тексту – МБДОУ) принимается на работу и увольняется с работы заместителем главы администрации – руководителем аппарата администрации городского округа город Воронеж по согласованию с руководителем структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, закрепленного в качестве куратора

1.2. Заведующий МБДОУ непосредственно подчиняется главе городского округа город Воронеж, заместителю главы администрации – руководителю аппарата и куратору учреждения.

1.3. На период временного отсутствия директора МБДОУ (командирования, отпуска, временной нетрудоспособности и др.) исполнение его обязанностей возлагается на работника МБДОУ распорядительным актом администрации городского округа город Воронеж по согласованию с куратором учреждения.

 1.4. Заведующий МБДОУ в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании", Трудовым Кодексом РФ, Указами Президента РФ, постановлениями, распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами органов исполнительной и законодательной власти Воронежской области и городского округа город Воронежпо вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными правовыми актами МБДОУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

1.5. Заведующий МБДОУ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

* законодательство и подзаконные актыпо вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
* устав образовательного учреждения;
* Конвенцию о правах ребенка;
* педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
* психологию;
* основы физиологии, гигиены;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* основы экономки и социологии;
* способы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений;
* основы менеджмента, управления персоналом;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

Заведующий МБДОУ:

2.1. Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.

2.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу учреждения.

2.3. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы.

2.4. Совместно с органом самоуправления учреждения осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения и других локальных актов.

2.5. Устанавливает структуру управления деятельностью учреждения и штатное расписание.

2.6. Руководит работой Педагогического Совета.

2.7. Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.

2.8. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.

2.9. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров.

2.10. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.

2.11. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

 2.12. Обеспечивает установление заработной платы работников учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников) по согласованию с председателем профсоюзного комитета МБДОУ и органом самоуправления учреждения, в пределах финансовых средств МБДОУ.

2.13. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

2.14. Формирует контингент детей, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод детей и работников учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.15. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

2.16. Обеспечивает государственную регистрацию учреждения, лицензирование образовательной деятельности и аккредитацию вверенного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.17. Обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в учреждении.

2.18. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.

2.19. Взаимодействует с общественными (в том числе детскими и молодежными) организациями, созданными в соответствии с законодательством РФ.

2.20. Содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений.

2.21. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

2.22. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.23. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других незапрещенных источников.

2.24. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации.

2.25. Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом учреждения, дополнительных источников финансирования и материальных средств.

2.26. Заключает коллективный договор, обеспечивает его выполнение, создает условия, необходимые для работы педагогического совета и профсоюзной организации учреждения.

2.27. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом планов работы вышестоящих органов управления образования.

2.28. Своевременно представляет в вышестоящие органы управления образования необходимую отчетную документацию и иную запрашиваемую информацию.

2.29. Контролирует ведение делопроизводства в образовательном учреждении.

2.30. Обеспечивает организацию и контроль за своевременным и качественным проведением капитального ремонта, текущих ремонтно-строительных работ и благоустройством прилегающей территории.

2.31. Обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда.

2.32. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, незамедлительно сообщает в соответствующие органы обо всех чрезвычайных происшествиях в МБДОУ, связанных с жизнью и здоровьем детей.

**3. Права**

Заведующий МБДОУ имеет право:

3.1. Распоряжаться средствами и имуществом учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, договором между учредителем и учреждением.

3.2. Без доверенности представлять учреждение в отношениях с другими организациями и гражданами, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий.

3.3. Издавать приказы и давать указания, обязательные для работников учреждения.

3.4. Устанавливать структуру управления деятельностью учреждения и штатное расписание.

3.5. Осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством о труде.

3.6. Поощрять работников учреждения за добросовестный эффективный труд.

3.7. Требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством о труде.

**4. Ответственность**

Заведующий МБДОУ несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в соответствии с административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба в соответствии с трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. За реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество обучения, жизнь, здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников в установленном законодательством порядке.

**5. Требование к работнику**

5.1. На должность заведующего МБДОУ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или имеющее высшее профессиональное образование и прошедшее дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

5.2. Заведующий МБДОУ должен обладать оперативностью, чувством ответственности, дисциплинированностью, умением работать с людьми.

Руководитель управления

образования и молодежной политики О.Н. Бакуменко

Ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023

Заместителю главы администрации- руководителю аппарата Глазьеву С.А.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность работника)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия И.О. работника)

**СОГЛАСИЕ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие Администрации городского округа город Воронеж, адрес г. Воронеж,

ул.Плехановская, 10

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных, а именно совершение действий,

предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", включая сбор, запись, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание,

блокирование, удаление, уничтожение, содержащихся в настоящем заявлении, в

целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по

службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и

качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества,

формирования муниципального резерва кадров, управленческого резерва для

замещения вакантных должностей муниципальной службы, а именно:

Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство;

знание иностранного языка; образование, повышение квалификации,

профессиональная переподготовка, стажировка, присвоение ученой степени,

ученого звания (если таковое имеется) или наличие специальных знаний;

профессия (специальность); трудовой и общий стаж, сведения о приемах,

перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер денежного

содержания (оклад, надбавки, премии); состояние в браке, состав семьи,

место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные,

адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер

телефона (домашнего, сотового); идентификационный номер; номер страхового

свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения,

включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография;

сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности

выполнения работником трудовой функции, водительское удостоверение (в связи

с выполнением трудовой функции работника), материалы по аттестации,

содержание трудовых договоров и занимаемая должность, сведения о доходах,

имуществе и обязательствах имущественного характера, документы о

награждении (грамоты, дипломы, удостоверения о награждении).

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

 Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И.О. работника) (подпись) (дата)

1. \* Военную службу записывать с указанием должности, номера воинской части и места ее дислокации (населенный пункт, область). В случае осуществления предпринимательской деятельности, частной практики и т.п. необходимо указать номер патента (договора, лицензии), место регистрации. Наименование организации пишется полностью с указанием ведомственной принадлежности, страны регистрации (в случае работы в иностранных и смешанных фирмах или их представительствах). [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество. [↑](#footnote-ref-2)