



Утверждаю:
Заведующая МДОУ
детский сад №25 «Ромашка»
Книзева И.И.

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников МДОУ детский сад №25 «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (в ред. от 23.09.2005) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», локальными актами Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №25 «Ромашка» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок получения, обработки, передачи и любое другое использование персональных данных работников, устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников.

1.3. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в личное дело в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.4. Работодатель в лице заведующего Учреждением обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.5. Работодатель в лице заведующего Учреждением определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников.

1.6. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников ответственные лица обязаны соблюдать следующие требования:

1.6.1. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в трудоустройстве, повышении квалификации, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Учреждения при исполнении им должностных обязанностей.

1.6.2. Персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

1.6.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

1.1. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1, Федеральным законом об «Архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, ГОСТ Р 6.30-2003.

1.2. Инструкция обязательна к применению лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел работников, получение, обработку, передачу и любое другое использование персональных данных работников.

1.3. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на заведующего Учреждением.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело оформляется на педагогических работников, на обслуживающий персонал, работающий на постоянной основе.

2.2. Личное дело включает в себя:

2.2.1. внутреннюю опись документов дела;

2.2.2. личный листок по учету кадров с фотографией;

2.2.3. заявление о приеме на работу;

2.2.4. приказ о приеме на работу;

2.2.5. копии документов об образовании;

2.2.6. аттестационный лист;

2.2.7. копии свидетельств, удостоверений о прохождении курсов, повышении квалификации;

2.2.8. копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.9. копию паспорта;

2.2.10. копия ИНН

- 2.2.11. копия СНИЛС
- 2.2.12. справку об отсутствии судимости;
- 2.2.13. справку с основного места работы (для совместителей);
- 2.2.14. копии приказов о поощрении/взыскании;
- 2.2.15. приказы о тарификации на начало учебного года;
- 2.2.16. приказы об изменении заработной платы, основание для данного изменения;
- 2.2.17. заявление о переводе на другую работу;
- 2.2.18. приказ о переводе на другую работу;
- 2.2.19. заявление об увольнении;
- 2.2.20. приказ о расторжении трудового договора.

2.3. В личное дело работника могут вноситься также письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

2.4. Обложка личного дела работника оформляется по форме, установленной в *приложении 1*.

2.5. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются - сшиваются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись.

2.6. Учетные данные работников передаются заведующим Учреждением в Управление образования «Централизованная бухгалтерия, обслуживающая бюджетное дошкольное образовательные учреждения п.Шексна и Шекснинского района» (далее – Бухгалтерия). Работники Бухгалтерии обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

2.7. В обязанности ответственного лица, осуществляющего формирование и ведение личных дел работников, входит:

2.6.1. Приобщение документов, указанных в настоящей Инструкции, к личным делам.

2.6.2. Обеспечение сохранности личных дел.

2.6.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

2.6.4. Ознакомление работника с документами своего личного дела по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3. Хранение личных дел

3.1. Личные дела хранятся в отдельном металлическом шкафу. Доступ к личным делам имеют заведующий Учреждением и работник, отвечающий за формирование, ведение и хранение личных дел.

3.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заведующего Учреждением.

3.3. Для облегчения доступа уполномоченных лиц к личным делам работников, они размещаются на полках в горизонтальном положении, корешками наружу в алфавитном порядке.

3.4. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках, датах (*Приложение 2*). Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно. Внутренняя опись заполняется сразу же при заведении личного дела, затем записи вносятся во внутреннюю опись по мере вложения документов на протяжении всей трудовой деятельности работника.

3.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4. Выдача личных дел работникам во временное пользование

4.1. Основанием для выдачи личных дел работникам является разрешение заведующего Учреждением. Выдача личного дела фиксируется в журнале обращений по ознакомлению с персональными данными.

4.2. Работник может ознакомиться с личным делом в присутствии лица, ответственного за хранение и ведение личных дел работников.

5. Права работников

5.1. В целях формирования и обработки персональных данных работодатель в лице заведующего имеет право:

5.1.1. Запрашивать у работников достоверные сведения о персональных данных.

5.1.2. Требовать от работников подлинные документы, подтверждающие образование, квалификацию, трудовой стаж, повышение квалификации, аттестацию на должность, иных документы в соответствии с действующим законодательством.

5.1.3. Требовать от работников документы, связанные с изменением персональных данных.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работники, имеют право:

5.2.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

5.2.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.2.3. Требовать исключения или исправления неверных и (или) неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. При отказе работодателя в лице заведующего Учреждением или уполномоченного им лица, исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.4. Требовать от работодателя в лице заведующего Учреждением или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены

неверные и (или) неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

5.2.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя в лице заведующего Учреждением или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

5.3. Работник имеет право при расторжении договора требовать возврата копий документов (паспорта, СНИЛС, ИНН) в письменном виде (приложение 4). Заявление после возврата документов вшивается в личное дело, на лист-заверитель вносится соответствующая запись (пропущенные номера листов).

6. Ответственность работников

6.1. Работодатель в лице заведующего Учреждением обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

6.2. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

6.3. Ответственные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных другого работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Ответственные лица, уполномоченные за ведение и хранение личных дел, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящей Инструкцией.

7. Подготовка личных дел к архивному хранению

7.1. Законченные в делопроизводстве личные дела работников подготавливают к архивному хранению.

7.2. Подготовка личных дел к архивному хранению предусматривает полное оформление дела:

7.2.1. подшивку или переплет личного дела;

7.2.2. нумерацию листов в личном деле;

7.2.3. составление внутренней описи документов личного дела;

7.2.4. составление заверительной надписи личного дела (*приложение 3*);

7.2.5. описание личного дела на обложке.

7.3. Подшитые личные дела уволенных работников передаются в архив Учреждения.

7.4. Срок хранения личных дел -75 лет.