

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 276 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА г. КАЗАНИ**

420087, г. Казань, ул. Родины, 31
ИНН/КПП 1660048730/166001001

Телефон (факс): 8(843)262-59-50
ОГРН 1021603631169



**Инструкция о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел работников МАДОУ «Детский сад № 276»**

1. Общие положения

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

1.2. 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 15 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 № 2767 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», локальными актами муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 276 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее – Учреждение).

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

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

1.5. 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.

1.1.

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 трудуустройстве, 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.

1.2. 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 10.07.1992 г. № 3266-1, Федеральным законом об «Архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

1.3. 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. Формирование личных дел

2.1. Состав документов, включаемых в личное дело работника, зависит от должности, которую он замещает, и специфики его служебной деятельности.

Первоначально, а личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а впоследствии – все основные документы, отражающие процесс работы в учреждении.

2.2. При первоначальном оформлении личного дела работника в него вкладываются следующие документы:

- 1) анкета установленной формы (приложение №1);
- 2) автобиография (приложение №2);
- 3) личное заявление лица, претендующего на должность в учреждении образования;
- 4) трудовой договор;
- 5) копию приказа о приеме на работу;
- 6) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания (если таковые имеются или копии документов, подтверждающих эти факты);
- 7) справка об отсутствии судимости;

8) копии решений о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий и т.д. (если таковые имеются);

- 9) справка с основного места работы (для совместителей);
- 10) заявление-согласие на обработку персональных данных.

2.3. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- 1) дополнение к анкете установленной формы (приложение №3);
- 2) документы о прохождении испытания (если такое устанавливалось);
- 3) документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных, характеризующие профессиональные, деловые и личностные качества;
- 4) аттестационные листы;

- 5) копии решений о поощрении и награждении;
- 6) копии дипломов и свидетельств о дополнительно полученном образовании, прохождения повышения квалификации (переподготовка), присуждений ученой степени и присвоении ученого звания;
- 7) копии документов о переводе на другую должность;
- 8) дополнительные соглашения к трудовому договору;
- 9) заявление об увольнении;
- 10) копия приказа о расторжении трудового договора.

2.4. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код). Под этим номером личное дело регистрируется в Журнале учета личных дел.

2.5. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись (Приложение №4).

2.6. Внутренняя опись составляется на отдельном листе.

2.7. Внутренняя опись документов состоит из сведений о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также данных о том, кем изъят документ и по какой причине. При нумерации листов дела листы 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. Порядок заполнения анкеты, автобиографии, дополнения к анкете, включаемых в личное дело работников

3.1. Анкета заполняется работником собственноручно. В анкете не допускаются сокращения, прочерки, исправления.

3.2. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы, подтверждающие учетную степень (ученое звание), и другие документы.

3.3. Ответственный за кадровое делопроизводство учреждения обязан проверить полноту и правильность заполнения анкеты в соответствии с предъявленными документами. Анкета заверяется подписью ответственного за кадровое делопроизводство, печатью и датой.

3.4. Автобиография составляется в произвольной форме собственноручно гражданином. В содержании автобиографии отражаются: фамилия, имя, отчество гражданина, число, месяц, год и месяц его рождения, полученное образование (где, когда, какая специальность и в каких учебных заведениях), трудовая деятельность, получение дополнительного образования, окончание курсов повышения квалификации, переподготовка, изменения в биографии и другие сведения, которые желает осветить в своей автобиографии поступающий на работу.

3.5. Дополнение к анкете заполняется ответственным за кадровое делопроизводство в процессе работы при необходимости внесения в личное дело сведения об изменениях в профессиональной деятельности работника.

3.6. В первом разделе фиксируются сведения о переводах на другие должности (перемещения с указанием дат вступления в должность и ухода с нее) со ссылкой на документы о назначении, переводе, увольнении.

3.7. Во втором разделе отражаются данные о профессиональной деятельности работника (подготовка, переподготовка и повышение квалификации, награждение орденами и медалями, присвоение ученой степени, ученого и почетного звания, пребывание за границей, наложение и снятие взысканий, изменения в других учетных данных работника).

3.8. Все вносимые изменения должны быть подтверждены соответствующими документами.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела работников хранятся у заведующего или ответственного за кадровое делопроизводство как документы строгой отчетности.

4.2. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в дополнении к анкете.

4.3. Для хранения личных дел работников используется сейф (металлический шкаф), в котором личные дела располагаются по порядку номеров.

5. Порядок выдачи личных дел работникам во временное пользование

5.1. Личное дело работника может быть выдано во временное использование должностным лицам, круг которых определяется заведующим учреждения с установлением срока временного пользования.

5.2. При работе с личным делом, выанным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5.3. Работник имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

6. Обязанности ответственного за кадровое делопроизводство по ведению личных дел

6.1. В обязанности ответственного за кадровое делопроизводство, осуществляющего ведение личных дел, входит:

- приобщение к личным делам документов;
- проверка полноты заполнения анкеты и соответствия указанных сведений предъявляемым при поступлении документам;
- заверение анкеты;
- обеспечение сохранности и учета личных дел;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;
- ознакомление работников с документами их личных дел;

7. Ответственность работников

7.1. 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.

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

7.3. 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.

8. Подготовка личных дел к архивному хранению

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

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

- подшивку или переплет личного дела;
- нумерацию листов в личном деле;
- составление внутренней описи документов личного дела;
- составление заверительной надписи личного дела;
- описание личного дела на обложке;
- металлические скрепления (скобы, скрепки, булавки) из личных дел предварительно удаляются.

8.3. Согласно установленным требованиям личные дела работников подшиваются в твердую обложку из картона на четыре прокола или переплатаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

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

8.5. Срок хранения личных дел -75 лет.

Приложение № 1

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Место
для
фото

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя, и отчество, укажите, когда и по какой причине	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование (высшее, незаконченное высшее, среднее, среднее специальное, неполное среднее) Когда и какое учебное заведение окончили, № диплома. Специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы, когда и за что	
9. Были ли за границей, где, когда и с какой целью	

10. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству и др.)

При заполнении данного пункта необходимо предприятия и учреждения именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Месяц и год Поступ- ления	Должность с указанием наименования органа, организации, предприятия, учреждения, министерства, ведомства ухода	Местонахождение предприятия, учреждения

11. Ваши ближайшие родственники (жена (муж), отец, мать, братья, сестры и дети)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество*	Год и место рождения	Место работы, должность	Адрес местожительства

* Если жена имеет фамилию мужа, необходимо указать также ее девичью фамилию.

12. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

15. Домашний адрес и телефон _____

16. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

17. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

№ _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

18. Дополнительный сведения государственные награды, участие в выборных представительных и других органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

" ____ " 20 ____ г. Личная подпись _____

(Работник, заполнивший анкету, о всех последующих изменениях в своих учетных данных сообщает по месту работы для внесения этих изменений в личное дело)

Фотография и данные о трудовой деятельности, учебе оформленного соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

М.П.

(личная подпись, фамилия специалиста по кадрам)

" ____ " 20 ____ г.

Приложение № 2

Составляется в произвольной форме собственноручно без помарок и исправлений, с обязательным указанием следующих вопросов: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, национальность, гражданство; социальное происхождение и положение; образование – когда, где и в каких учебных заведениях учился; специальность по образованию; с какого времени начал работать самостоятельно, кем, где и когда; причина перехода с одной работы на другую; основная профессия по опыту работы; служба в СА, звание при увольнении в

А в т о б и о г р а ф и я

запас или отношение к воинской обязанности.	
На близких родственников – мать, отец, родные сестры и братья, жена (муж) – указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, адрес места жительства.	
Привлекался к уголовной ответственности (когда, за что, мера наказания).	
Паспорт (удостоверение личности)серия..., кем выдан и когда.	
Адрес местожительства в настоящее время.	

Подпись _____

Дата «__» _____ г.

Приложение № 3

Дополнение к анкете

Фамилия	
Имя	
Отчество	

1. Данные о работе после заполнения анкеты

ДОЛЖНОСТЬ С указанием наименования органа, организации министерства или ведомства	Местонахождение органа, организации (город, район, область, край, республика)	Число, м-ц, год вступления в должность	Решение об утверждении работника
		Число, м-ц, год ухода с должности	Решение об утверждении работника

ДОЛЖНОСТЬ С указанием наименования органа, организации министерства или ведомства	Местонахождение органа, организации (город, район, область, край, республика)	Число, м-ц, год вступления в должность	Решение об утверждении работника
		Число, м-ц, год ухода с должности	Решение об утверждении работника

2. Образование и присвоение ученой степени, ученого звания

3. Прохождение аттестации

4. Данные о наложении и снятии взысканий

Дата	Кем наложено	За что	Какое наложено взыскание	Основание записи	Когда взыскание снято	Основание записи

5. Изменения в других учетных данных работника

Приложение № 4

ОПИСЬ

TOB. _____

№ п.п.	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
--------	------------------------	--	---------------	------------------------	---------------------------------------

Подпись _____

Дата «____» _____ г.