

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников

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 «Тополёк» (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.

1.7. 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.

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

1.9. 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.согласие на обработку персональных данных;

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 об изменении заработной платы, основание для данного изменения;

2.2.16. заявление о переводе на другую работу;

2.2.17. приказ о переводе на другую работу;

2.2.18. заявление об увольнении;

2.2.19. 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. Учетные данные работников передаются заведующим Учреждением в бухгалтерию (далее – Бухгалтерия). Работники Бухгалтерии обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

2.6. 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 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. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, (Приложение 2). 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.

3.4. 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.

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. Подшитые личные дела уволенных работников передаются в архив Учреждения.

7.3. Срок хранения личных дел - 75 лет.

Фамилия

Имя

Отчество

должность

[illegible]

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 507 комбинированного вида»

Согласие
на обработку персональных данных работника

1. Я, _____
ФИО работника полностью

_____ Должность

паспорт: серия _____ номер _____ выдан: «__» _____ 201__ г.

кем: _____

код подразделения _____

прописанный(ая) по адресу: _____

проживающий (ая) по адресу: _____

даю муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению города Новосибирска «Детский сад № 507 комбинированного вида» (далее МКДОУ д\с № 507),

юридический адрес: 630066, город Новосибирск, ул. Герцена, д. 14
ОГРН 1025401310824, ИНН 5403135458,

согласие на обработку моих персональных данных:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. дата и место рождения;
- 1.3. образование (оконченные учебные заведения, серия и номер документа - диплома, свидетельства, аттестата, год их окончания, специальность (направление), квалификация);
- 1.4. сведения о периодах трудовой деятельности;
- 1.5. сведения о близких родственниках;
- 1.6. отношение к воинской обязанности, наличие воинского звания;
- 1.7. место регистрации и место фактического проживания;
- 1.8. номер домашнего и мобильного телефонов;
- 1.9. данные паспорта;
- 1.10. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 1.11. идентификационный номер налогоплательщика;
- 1.12. номер полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;
- 1.13. сведения о состоянии здоровья;
- 1.14. сведения о дате приема на должность, занимаемой должности, выполняемой работе, переводах на другие должности и основаниях приема (перевода);
- 1.15. номер служебного телефона;
- 1.16. сведения об условиях оплаты труда по занимаемой должности;
- 1.17. сведения об аттестации, квалификационной категории;
- 1.18. сведения о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;
- 1.19. сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, поощрении грамотами, благодарностями;
- 1.20. сведения о пребывании в отпусках, командировках;
- 1.21. реквизиты лицевого банковского счета (зарплатной карты);
- 1.22. биометрические данные (фотографическая карта);
- 1.23. дополнительные данные, сообщаемые в анкете, личной карточке.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:
- использования МКДОУ д\с № 507 при оформлении трудовых отношений, в том числе подготовки локальных актов;
 - организации проверки персональных данных и иных сведений, сообщенных о себе при приеме на работу, а также соблюдения мною ограничений, установленных действующим законодательством;
 - использования при составлении списков работников;
 - использования при составлении справочной информации о сотрудниках на сайте МКДОУ д\с № 507;
 - использования при составлении служебного телефонного справочника.

3. Я даю **согласие:**

3.1. на передачу:

- всего вышеуказанного объема персональных данных, указанных в пункте 1, - работодателю, а также в архив для хранения;
- персональных данных, указанных в пунктах 1.1, 1.2, 1.7-1.11, 1.14-1.21 - в бухгалтерию МКДОУ д\с № 507;
- персональных данных, указанных в пунктах 1.1-1.3, 1.14, 1.17, 1.19 - ГАУ ДПО НСО НИПКиПРО;
- персональных данных, указанных в пунктах 1.1, 1.14, 1.17, 1.19 - в государственное учреждение Новосибирской области «Центр информатизации и оценки качества образования»;
- персональных данных, указанных в пунктах 1.1, 1.2, 1.4, 1.9, 1.10, 1.14, 1.20 - в Государственное учреждение - отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Новосибирской области в Кировском районе города Новосибирска;
- персональных данных, указанных в пунктах 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.9, 1.11, 1.14, 1.16 - в Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области в городе Новосибирске;
- персональных данных, указанных в пунктах 1.1, 1.2, 1.7, 1.14 - учреждение здравоохранения, проводящее медицинские профилактические осмотры;
- персональных данных, указанных в пунктах 1.1, 1.2, 1.6, 1.7, 1.14 - в отдел военного комиссариата по Кировскому району города Новосибирска;
- персональных данных, указанных в пунктах 1.1, 1.2, 1.7, 1.9 - в соответствующую медицинскую страховую компанию.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение). Использование, передача по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

4. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

5. Данное согласие действует на весь период работы в МКДОУ д\с № 507 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

6. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

7. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Заведующему МКДОУ д\с № 507

Г.Г.Легирь

OT _____

(Фамилия Имя Отчество)

паспорт: _____ № _____

Выдан _____

проживающий по адресу:

контактный телефон:

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____

(Фамилия Имя Отчество)

в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное МКДОУ д\с № 507 , на обработку персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течении *трех рабочих* дней с момента поступления настоящего отзыва.

подпись

расшифровка

data