


СОГЛАСОВАНО

 И. А. Валиуллова
Председатель профкома
МАДОУ № 69

ПРИНЯТО

на общем собрании
МАДОУ № 69
протокол от 09.01.2020



Порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 69 комбинированного вида» Кировского района г. Казани

1. Общие положения

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

1.2. 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 1 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».

1.3. Работодатель в лице заведующего учреждения обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования и 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, обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в личное дело в соответствии с настоящей Инструкцией.

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 установленные федеральными законами персональные данные о его политически

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 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

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.

2. Формирование личных дел

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

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

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

- анкета установленной формы (приложение № 1)
- автобиография (приложение № 2)
- личное заявление о приеме на работу;
- трудовой договор
- копия приказа о приеме на работу;
- копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания (если таковые или копии документов, подтверждающие эти факты)
- справку об отсутствии судимости;
- копии решений о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоение почетных и специальных званий, присуждении государственных премий и т.д. (если таковые имеются)
- справка с основного места работы (для совместителей);
- заявление-согласие на обработку персональных данных

2.3. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- дополнение к анкете установленной формы (приложение № 3)
- документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных, характеризующие профессиональные, деловые и личностные качества;
- аттестационные листы;
- копии решений о поощрении и награждении;
- копии дипломов и свидетельств о дополнительно полученном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждений ученой степени и присвоение ученого звания;
- копии документов о переводе на другую должность;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- заявление об увольнении;
- копия приказа о расторжении трудового договора.

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

2.5. Документы, приобретенные 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 наименования документов дела, количество 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 работника.

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 ученую степень (ученое звание), и другие документы.

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

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

3.5. Дополнение к анкете заполняется ответственным за кадровое делопроизводство в процессе работы при необходимости внесения в личное дело сведений 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, пребывания 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 хранятся у руководителя в отдельном металлическом шкафу.

4.2. ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в дополнение к анкете.

4.3. Для хранения личных дел используются пластмассовые контейнеры, в которых личные дела располагаются по порядку номеров.

5. Выдача личных дел работникам во временное пользование

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

временного пользования. Личные дела сотрудников могут быть использованы заместителем заведующего и старшим воспитателем, из кабинета заведующего личные дела не выносятся.

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

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

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, предъявляемых при поступлении документам;
- заверенные 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 подготавливаются 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 и т.п.) из личных дел предварительно удаляются.

8.3. Согласно установленным требованиям личные дела работников подшиваются в твердую обложку из картона на четыре прокола или переплетаются 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.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

(форма

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)
Направление подготовки или специальность по диплому
Квалификация по диплому

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)
Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время службы записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (или) бывший супруг (бывшая супруга), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (фактический адрес проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (или) бывшая супруга (бывший супруг), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное жительство в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

4. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

5. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

7. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

8. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

9. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

10. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

11. ИНН (если имеется) _____

12. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

13. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

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)

