



«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профсоюзного комитета
 Г.Ф.Нуриева



«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор МБУ ДО «НДДТ» АМР РТ
 Г.М.Камалиева

Принято на заседании педагогического
 совета МБУ ДО «НДДТ»
 Протокол от « 18 » 11 2022 г. № 3

Приказ МБУ ДО «НДДТ»
 « 22 » 11 2022 г. № 83

**Инструкция
 о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников
 муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
 «Новокинерский Дом детского творчества» Арского муниципального района
 Республики Татарстан.**

I. Общее положения

- 1.1. Настоящая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Новокинерский Дом детского творчества» Арского муниципального района (далее - «Инструкция» и МБУ ДО «НДДТ») устанавливает единые требования к порядку получения, обработки, передачи и любое использование персональных данных работников, формированию, ведению и хранению личных дел работников МБУ ДО «НДДТ».
- 1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.07.1997 г. №188 (в ред. от 23.09.2005 г.) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- 1.3. Работодатель, в лице директора МБУ ДО «НДДТ», обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
 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 директора МБУ ДО «НДДТ», определяет круг лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в личных делах работников.

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

1.5.1. Обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения законодательных, нормативно правовых актов Российской Федерации, содействия в трудоустройстве, повышения квалификации, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества МБУ ДО «НДДТ» при исполнении им должностных обязанностей.

1.5.2. 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.

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

1.6. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ГОСТ Р 6.30 -2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

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

II. Формирование личных дел

2.1. Состав документов, включаемых в личное дело работника, зависит от должности, которую он замещает, и специфику его служебной деятельности. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а впоследствии – все основные документы, отражающие процесс работы в МБУ ДО «НДДТ».

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

- анкета установленной формы;
- автобиография;
- копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, профессиональную переподготовку, наличие ученой степени или ученого звания;
- аттестационный лист (Приказы о присвоении квалификационных категорий по должности);
- справки об отсутствии судимости;

- копии решений о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий и т.д.;

- справка с основного места работы (для совместителей);
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор с работником;
- приказ о приеме на работу.

2.3. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.п.);
- документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных, характеризующие профессиональные, деловые и личностные качества;
- аттестационные документы;
- копии документов о переводах, перемещениях по должностям;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- заявление об увольнении;
- приказ о расторжении трудового договора.

2.4. В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

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

III. Порядок заполнения анкеты, автобиографии, 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, удостоверение, свидетельство, аттестат), документы подтверждающие ученую степень (ученое звание), другие документы.

3.3. Ответственный за кадровое дело производство МБУ ДО «НДДТ» обязан проверить полноту и правильность заполнения анкеты в соответствии с предъявленными документами. Анкета заверяется подписью ответственного за кадровое дело производство, печатью и подписью.

3.4. Автобиография составляется в произвольной форме собственноручно работником. В содержании автобиографии отражаются: фамилия, имя, отчество работника, число, месяц, год и место рождения, полученное образование, трудовая деятельность, полученное профессиональное образование, дополнительное образование, сведения и изменения в биографии, иные сведения, которые желает осветить в своей автобиографии поступающий на работу.

3.5. Дополнение к личному листку по учету кадров заполняется ответственным за кадровое делопроизводство в процессе работы при необходимости внесения в личное дело об изменениях в профессиональной деятельности работника:

- фиксируются сведения о перемещениях с указанием дат вступления в должность и ухода с нее со ссылкой на документы о назначении, переводе, увольнении;
- данные о профессиональной деятельности работника (подготовка, переподготовка и повышение квалификации, награждения, пребывание за границей, другие сведения).

3.6. Все вносимые изменения должны быть подтверждены соответствующими документами.

IV. Хранение личных дел

4.1. Личные дела работников хранятся у директора МБУ ДО «НДДТ» в лотках накопителях в шкафах как документы строгой отчетности.

4.2. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел работников МБУ ДО «НДДТ».

4.3. Личные дела работников, по увольнению работника, переводятся в архив МБУ ДО «НДДТ» под которое в учреждении должно быть выделено отдельное помещение для хранения документов в несгораемых шкафах.

V. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Личное дело работника может быть выдано во временное использование должностным лицам, круг которых определяется директором МБУ ДО «НДДТ» с установлением срока временного пользования.

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 имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

VI. 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, установленного настоящей Инструкцией.