

МДОУ детский сад №25 «Ромашка»
ст. Расшеватская
ПРИКАЗ

01.02.2018 года

№ 46\1

Об утверждении инструкции

В целях обеспечения конфиденциальности информации и организации порядка работы с документами, содержащими персональные данные, в соответствии с 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.04.2018 г. следующие инструкции:

1.1. Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные (Приложение 1).

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (Приложение 2).

2. Заведующему ознакомить работников, имеющих доступ к обработке персональных данных, с инструкциями, указанными в пункте 1, до 04.04.2018 г.

Заведующий _____ Князева И.И.

Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные в МДОУ детский сад №25 «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные (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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает в дошкольном образовательном учреждении детский сад №25 «Ромашка» (далее – Учреждение) порядок работы с документами – носителями конфиденциальной информации, содержащей персональные данные, в целях:

- предотвращения неконтролируемого распространения конфиденциальной информации, содержащей персональные данные в результате ее разглашения должностным лицом, имеющим доступ к информации, содержащей персональные данные, или получения несанкционированного доступа к конфиденциальной информации;
- предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, копирования, блокирования информации, содержащей персональные данные;
- предотвращения утраты, несанкционированного уничтожения или сбоев в процессе функционирования автоматизированных систем обработки информации, содержащей персональные данные, обеспечение полноты, целостности, достоверности такой информации;
- соблюдения правового режима использования информации, содержащей персональные данные;
- обеспечения возможности обработки и использования персональных данных Учреждением и должностными лицами, имеющими соответствующие полномочия.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется в Учреждении с согласия субъекта персональных данных.

Согласие субъекта на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- если персональные данные являются общедоступными;
- когда персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получение согласия субъекта невозможно;
- если обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработки персональных данных по требованию уполномоченных на то государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- когда обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения обращения, запроса самого субъекта персональных данных, трудового или иного договора с ним;
- обработки адресных данных, необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
- обработки данных, включающих в себя только фамилии, имена и отчества;
- обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

1.4. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться сотрудниками Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных отменяется в случаях обезличивания этих данных, в отношении персональных данных, ставших общедоступными, или по истечении 75-летнего срока их хранения, если иное не предусмотрено законом.

1.6. В Учреждении должностными лицами, имеющими доступ к информации, содержащей персональные данные, формируются и ведутся перечни персональных данных с указанием регламентирующих документов, мест хранения и лиц, ответственных за хранение и обработку данных.

Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в перечень, не допускается.

2. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации

2.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна вестись таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

2.2. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

2.4. Материальные носители с персональными данными должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах.

2.5. Должностным лицам, работающим с персональными данными, запрещается разглашать информацию, содержащую персональные данные, устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью.

2.6. Не допускается формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих персональные данные.

2.7. Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан, а также по письменному поручению вышестоящих должностных лиц.

2.8. Передача персональных данных не допускается с использованием средств телекоммуникационных каналов связи (телефон, телефакс, электронная почта и т.п.) без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах запроса или опубликованных в общедоступных источниках.

2.10. В Учреждении обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо несовместимы.

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных

данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, исключающие одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

2.11. При использовании типовых форм документов, характер информации которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели, обработки которых заведомо несовместимы.

2.12. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена локальным актом Учреждения, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о внесении изменений в персональные данные субъекта;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза.

2.13. Лица, имеющие отношение к работе с персональными данными, в работе должны руководствоваться формой Журнала учета обращений

субъектов персональных данных о выполнении законных прав (*Приложение I*), при обработке персональных данных в Учреждении.

Для ведения Журнала учета обращений субъектов персональных данных о выполнении законных прав, при обработке персональных данных в Учреждении назначается лицо, ответственное за ведение и хранение Журнала учета обращений субъектов персональных данных о выполнении законных прав.

Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении законных прав, при обработке персональных данных в Учреждении должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего Учреждением.

Хранение Журнала учета обращений субъектов персональных данных о выполнении законных прав, при обработке персональных данных в Учреждении должно исключать несанкционированный доступ к нему.

2.14. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.15. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, но с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.16. Лица, имеющие отношение к работе с персональными данными, должны быть в обязательном порядке ознакомлены под расписку с настоящей Инструкцией.

2.17. Лица, осуществляющие обработку и(или) хранение персональных данных в Учреждении, несут ответственность за обеспечение их информационной безопасности. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность.

3. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации

3.1. Безопасность персональных данных при их обработке в автоматизированных информационных системах обеспечивается с помощью

системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

3.2. Допуск должностных лиц к обработке персональных данных в автоматизированной информационной системе осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей доступа (паролей).

3.3. Размещение автоматизированных информационных систем, специальное оборудование и организация с их использованием работы с персональными данными должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в соответствующих помещениях посторонних лиц.

3.4. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из 6 и более символов. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа или под чужими, а равно общими (одинаковыми) паролями, не допускается.

3.5. Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, не допускается.

3.6. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3.7. При обработке персональных данных в информационной системе пользователями должно быть обеспечено:

- использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;

- недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

3.8. При обработке персональных данных в автоматизированной информационной системе ответственными лицами должны обеспечиваться:

- непрерывное обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в автоматизированных информационных системах, правилами работы с ними;

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в автоматизированной информационной системе, прав и паролей доступа;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- контроль за обеспечением соблюдения условий за использованием средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- описание системы защиты персональных данных;
- иные требования по защите персональных данных, установленных инструкциями Учреждения по их использованию и эксплуатации.

3.9. Особенности обеспечения безопасности информации и конфиденциальности персональных данных, связанные с использованием конкретных автоматизированных информационных систем, определяются локальными нормативными документами Учреждения. Локальные акты регламентируют порядок использования указанных информационных систем, а также эксплуатационной и инструктивной документацией, касающейся технических средств обработки персональных данных в рамках конкретной автоматизированной информационной системы.

4. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных (их твердыми копиями), а также их утилизации

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с персональными данными подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.2. Учет съемных носителей, содержащих персональные данные должен производиться по форме, установленной *Приложением 2*.

4.3. Не допускается:

- хранение съемных носителей с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставление их без присмотра или передача на хранение другим лицам;
- вынос съемных носителей с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому и т.д.

4.4. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов имеющих гриф «ДСП» (для служебного пользования). Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения заведующего Учреждением.

4.5. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся на них сведений немедленно ставится в известность заведующий Учреждением.

На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета съемных носителей персональных данных.

4.6. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется соответствующей комиссией, состав которой утверждается приказом заведующего Учреждением.

По результатам уничтожения носителей составляется акт по форме, установленной *Приложением 3*.

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.

1.7. 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. 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 бюджетные дошкольные 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, имеющих 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.

Обложка личного дела

Дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 25 «Ромашка»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____
(заголовок дела)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Дата начала _____

Дата окончания _____

на _____ листах

хранить 75 лет

Внутренняя опись документов личного дела № ____

№ п/п	Дата вложения документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Примечание
1	15.08.2011	Личный листок по учету кадров	1-3	
2	15.08.2011	Копия диплома об образовании	9	

Итого: 2 (два) документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи: 1 (один)
(цифрами и прописью)

Заведующий _____ / _____ /
(подпись)

(Фамилия И.О.)

00.00.0000 год

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ____

В деле прошито и пронумеровано _____ (_____) (листа)
(цифрами и прописью)

в том числе:

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи 2 (два)

Заведующий _____ / _____ /
(подпись)

(Фамилия И.О.)

00.00.0000 год

