

**«ОДОБРЕНО»**

**На заседании Педагогического  
совета(Шуры) медресе**

**Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г.**

**«УТВЕРЖДЕНО»**

**Директор Мусульманской  
религиозной организации  
«Профессиональной обра-  
зовательной организации  
Мамадышское медресе  
Централизованной  
религиозной организации –  
Духовного управления  
мусульман Республики  
Татарстан»**

\_\_\_\_\_ **А.М. Хабибуллин**

**« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.**

**Введено приказом**

**№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г.**

**Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
работников, студентов в Мусульманской религиозной организации  
«Профессиональная образовательная организация Мамадышское  
медресе Централизованной религиозной организации – Духовного  
управления мусульман Республики Татарстан»**

**г. Мамадыш**

## **1. Общие положения**

1.1. Формирование, ведение и хранение личных дел работников, студентов Мусульманской религиозной организации «Профессиональной образовательной организации Мамадышское медресе Централизованной религиозной организации – Духовного управления мусульман Республики Татарстан» (далее – медресе) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле» в Российской Федерации (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008), Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Федеральным законом «О персональных данных»; Трудовым кодексом Российской Федерации, с инструкцией по делопроизводству в образовательных учреждениях, Федеральным Законом «Об образовании», Уставом медресе.

1.2. Директор МРО ПОО Мамадышское медресе ЦРО ДУМ РТ назначает лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел работников, студентов, а также уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников (далее – сотрудники, уполномоченные на ведение личных дел).

1.3. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, студентов медресе, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, студентов относятся к сведениям конфиденциального характера.

## **2. Обязанности сотрудника при ведении личных дел**

2.1. В обязанности сотрудника, осуществляющей ведение личных дел, входит:

- приобщение документов, указанных в данном положении, к личным делам работников, студентов;
- обеспечение сохранности личных дел работников, студентов;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, студентов;
- ознакомление работника, студента с материалами личного дела работника в установленном порядке.

2.2. Сотрудник, уполномоченный на ведение личных дел работников, студентов, может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, студентов, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3. Оформление и регистрация личных дел работника медресе

3.1. Личное дело работника медресе формируется после издания приказа о назначении на должность и ведется на протяжении всего периода работы.

3.2. Личные дела работников подлежат регистрации в книге учета личных дел работников медресе (далее – книга учета личных дел).

3.3. В случае получения личного дела работника из другого учреждения, его ведение продолжает сотрудник, осуществляющий ведение личных дел, с присвоением личному делу нового регистрационного номера в установленном порядке.

## **4. Документы, включаемые в личное дело работника медресе**

4.1. В личное дело работника включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением с работы.

4.2. Первоначально личное дело сотрудника формируется из документов, предъявляемых гражданином при поступлении на работу; впоследствии к личному делу работника приобщаются иные документы, отражающие работу, в соответствии с положением.

4.3. При первоначальном формировании личного дела работника в него включаются следующие документы:

- письменное согласие работника на предоставление персональных данных для дальнейшей их обработки;
- фотографии;
- копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении работнику ученой степени, ученого звания, если таковые имеются;
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у работника, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению;
- письменное заявление о поступлении на работу и назначении на должность;
- экземпляр трудового договора;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (для лиц, осуществляющих педагогическую деятельность).

4.4. В процессе к личному делу работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- копии документов о дополнительно полученном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении работнику ученой степени, ученого звания;
- копии решений о награждении сотрудника государственными наградами, присвоении сотруднику почетных званий, грамот, присуждении ему государственных и иных премий;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

К личному делу работника приобщаются письменные объяснения сотрудника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. К личному делу работника не приобщаются:

- документы, содержание которых носит временный характер;
- документы, не имеющие необходимых реквизитов (дат, номеров, подписей и т.п.);
- копии и выписки из документов, не заверенные в установленном порядке;
- документы, содержащие не оговоренные и не заверенные в установленном порядке исправления.

## **5. Формирование и ведение личных дел абитуриентов-студентов медресе**

5.1. Личные дела зачисленных абитуриентов на очную и очно-заочную формы обучения передают по акту в отдел кадров для их дальнейшего ведения.

5.2. Личные дела зачисленных абитуриентов на заочную форму обучения передают по акту в отдел кадров до 1 марта текущего учебного года для их дальнейшего ведения.

5.3. Личное дело должно содержать следующие обязательные документы:

- копия паспорта;
- заявление о приеме;
- фотографии размером 3 на 4 в количестве 8 шт.;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или нотариально удостоверенная копия);

#### дополнительные документы:

- анкета;

другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

5.4. Ведение личных дел в период обучения.

5.4.1. В личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

5.4.2. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

5.4. 3. При отчислении из медресе в личное дело вносятся:

- выписка из приказа о допуске к итоговой аттестации;
- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в медресе, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления (в случае если в деле хранился подлинник);
- обходной лист.

5.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела и наименование документов.

5.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам сотрудником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

## **7. Хранение личных дел**

7.1. Личные дела работников, студентов хранятся в специально оборудованном шкафу. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

7.2. Доступ к личным делам имеет только сотрудник, отвечающий за ведение и хранение личных дел и его непосредственный руководитель.

7.3. Работник, студент обязан сообщить об изменении тех или иных персональных данных.

7.4. Личное дело на руки, во временное пользование не выдается.

7.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации, работник, студент имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, а также оригинал документа по личному заявлению на определенный срок.

7.6. Личные дела студентов, отчисленных из медресе, в связи с завершением учебы передаются на хранение в архив.

7.7. Личные дела лиц, уволенных работников, хранятся в течение одного года со дня увольнения, после чего передаются в установленном порядке законодательством Российской Федерации в архив.

