

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ № 17 г. Сегежи

М.А. Круглова

Приказ № 117 - ОД от 01.07.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения –
детский сад № 17 г. Сегежи

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 17 г. Сегежи (далее - Положение), разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 17 г. Сегежи (далее – Учреждение) 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 № 152 - ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Уставом Учреждения и регламентирует порядок работы с персональными данными работников Учреждения.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору.

1.4. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных работника:

- автобиография;
- образование;
- сведения о стаже работы;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- личный телефон;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых

обязанностей.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (*Приложение № 1*) и от него должно быть получено письменное согласие (*Приложение № 2*). Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;

3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В 10-дневный срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

V. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработка этих данных.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

5.3. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную

работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.4. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.5. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

VI. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником и от него должно быть получено письменное согласие на обработку его персональных данных (форма заявления - согласия на обработку персональных данных работников – *Приложение № 3*).

Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документом.

6.3. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.4. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;

7.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

7.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

7.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

VIII. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий Учреждением;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- сам работник.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (*Приложение № 4* – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

8.2. Внешний доступ (государственные и муниципальные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- ГБУЗ «Сегежская ЦРБ»;
- в Управление образования администрации Сегежского муниципального округа;
- МКУ «Единый расчетный центр».

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

IX. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий учреждением издает приказ о назначении лиц, ответственных за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на которых лежат обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию.

9.3. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый

(Ф.И.О.)

В связи с

(указать причину)

у МКДОУ № 17 г. Сегежи возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МКДОУ № 17 необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МКДОУ № 17 планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МКДОУ № 17 г. Сегежи указанной информации

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(_____)

(Ф.И.О.)

Форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему МКДОУ № 17 г. Сегежи

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

**Заявление-согласие
на получение персональных данных у третьей стороны**

Я, _____
(ФИО работника, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. , _____.

на получение следующих персональных данных: (согласен/не согласен)

Для обработки в целях _____

У следующих лиц _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление - согласие работника на обработку персональных данных

Я, _____,

(ФИО работника, дата рождения)

Проживающая (ий) по

адресу _____

Паспорт (серия) _____ № _____

выдан _____ (кем, когда),

номер телефона _____, электронная почта (при наличии) _____ в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МКДОУ № 17 г. Сегежи, расположенному по адресу: Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Проезд Бумажников, д. 12, ИНН 1006004733:

1. на обработку персональных данных, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации.

Данные могут быть переданы:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования и пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- ГБУЗ «Сегежская ЦРБ»;
- в Управление образования администрации Сегежского муниципального округа;
- МКУ «Единый расчетный центр».

2. на размещение на официальном сайте МКДОУ № 17 г. Сегежи и на стендах учреждения, следующих персональных данных:

- ФИО;
- образование;
- сведения о стаже работы;
- своих фотографий и фотографий со своим участием.

в целях: осуществления уставной деятельности МКДОУ № 17 г. Сегежи, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (_____)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

**Расписка
о неразглашении персональных данных работников**

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

_____,
ознакомлен(на) с

Положением о защите персональных данных работников МКДОУ № 17 г. Сегежи и
обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов
персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых
(должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные
данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с
конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках
несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения,
обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от
посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в
силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении
данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных
обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись) (Ф.И.О.)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 471092413905542759889334510250069883863198699222

Владелец Круглова Марина Анатольевна

Действителен с 13.01.2026 по 13.01.2027