
Республика Карелия
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 63 «Росинка»
(МДОУ «Детский сад № 63»)

Утверждено
Приказом № 108 от 19.03.2025г.
Заведующий МДОУ «Детский сад № 63»
Е.В.Белова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ (ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ)
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 63»**

г. Петрозаводск
2025 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке (защите, хранении) персональных данных сотрудников МДОУ «Детский сад № 63» (далее Положение) определяет порядок работы с персональными данными в МДОУ «Детский сад № 63» соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют МДОУ «Детский сад № 63».

1.2. Положение разработано в соответствии с ч.1 статьи 6 ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой в отношении обработки персональных данных МДОУ «Детский сад № 63».

1.3. Цель: обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ. Защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МДОУ «Детский сад № 63», если иное не определено законом.

2. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none">• фамилия, имя, отчество;• пол;• гражданство;• дата и место рождения;• паспортные данные;• адрес регистрации по месту жительства;• адрес фактического проживания;• контактные данные;• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;• семейное положение, наличие детей, родственные связи;• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;• данные о регистрации брака;• сведения о воинском учете;	Сведения о состоянии здоровья

	<ul style="list-style-type: none"> • сведения об инвалидности; • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию 	
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации	
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней	
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении	
2. Цель обработки: выполнение функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда (работники)		
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий; • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; 	<p>Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров, Заключение решения психиатрической комиссии и.</p> <p>Данные о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • сведения о доходе с предыдущего места работы; • иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства 	
Категории субъектов	Работники, их родственники	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации	
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50/75 лет	
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении	

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Все персональные данные работника МДОУ «Детский сад № 63» следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику МДОУ «Детский сад № 63» 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.

3.2. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

3.3. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.4. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.5. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Личные дела и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в методическом кабинете в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.7. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение пяти дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.8. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.9. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

3.10. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МДОУ «Детский сад № 63» о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.11. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.12. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.13. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (Приложение № 1).

4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных

4.1. Работник МДОУ «Детский сад № 63» предоставляет руководителю МДОУ «Детский сад № 63» достоверные сведения о себе. Руководитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

4.2.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены с документами МДОУ «Детский сад № 63», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.2.3. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. 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 случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными законами.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его

письменного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу (обмен и т.д.) персональных данных работников в пределах МДОУ «Детский сад № 63» в соответствии с настоящим Положением только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

5.1.5. 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 конкретной функции.

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

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.1.8. Передавать персональные данные работника третьим лицам только с письменного согласия работника.

Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

5.2. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений

5.3. Хранение и использование персональных данных работников:

5.3.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в личном деле работника МДОУ «Детский сад № 63».

5.3.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или

если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Положением и федеральным законом права субъекта персональных данных.

6. Доступ к персональным данным работников

6.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет заведующий в полном объеме.

6.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом заведующего

6.3. Процедура оформления доступа к персональным данным работников МДОУ «Детский сад № 63» включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 63», с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

• истребование с сотрудника (за исключением руководителя МДОУ «Детский сад № 63») письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

6.4. Работник МДОУ «Детский сад № 63» имеет право:

6.4.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

6.4.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

6.4.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.4.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.4.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

- Отозвать свое согласие на обработку персональных данных, предоставив соответствующее письменное заявление руководителю.

- Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц.

7. Защита персональных данных работников

7.1. Защита персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 63» от

неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

7.2. Защите подлежит:

- информация о персональных данных работника;
- документы, содержащие персональные данные работника.

7.3. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 63», а также соблюдением данного Положения сотрудниками, которые имеют доступ к персональным данным, осуществляет ответственный за организацию работы по обработке и защите персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 63», назначенный приказом руководителя (заведующего) МДОУ «Детский сад № 63».

7.4. Ответственный за организацию работы по обработке и защите персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 63» обеспечивает:

- ознакомление всех сотрудников под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудников, которые имеют доступ к персональным данным, письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работников и соблюдении правил их обработки.

- общий контроль за соблюдением сотрудниками, которые имеют доступ к персональным данным, мер по защите персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 63».

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Работники МДОУ «Детский сад № 63», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Разглашение персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 63» (передача их посторонним лицам), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работников, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) МДОУ «Детский сад № 63», влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

8.3. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников МДОУ «Детский сад № 63» и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п. 7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

8.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников МДОУ «Детский сад № 63», виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников Организации без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ

8.5. Руководитель (заведующий) МДОУ «Детский сад № 63» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

СОГЛАСИЕ

работника МДОУ «Детский сад № 63»
на обработку своих персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий _____

паспорт _____ (адрес)

_____ (серия, номер, кем, когда выдан)

В соответствии с п.4.ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю МДОУ «Детский сад № 63» (далее оператор) ОГРН1031000012340, ИНН 1001035463, расположенному по адресу: г. Петрозаводск, ул. Кутузова, 44 – Б, ул. Краснофлотская, 35, электронный адрес rosinka-dou@sampro.ru согласие на обработку моих персональных данных в процессе трудоустройства и работы в должности

Согласие дается с целью обеспечения соблюдения трудового законодательства РФ.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Пол.
3. Дата и место рождения, гражданство.
4. данные документа, удостоверяющего личность.
5. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, ученой степени, ученого звания, квалификационной категории.
6. Адрес места жительства.
7. Адрес регистрации.
8. Номер телефона.
9. Адрес электронной почты.
10. Страховой номер индивидуального лицевого счета.
11. Индивидуальный номер налогоплательщика.
12. Данные о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.
13. Сведения о воинском учете.
14. Сведения, дающие право на социальные льготы (инвалид и т.д.).
15. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров, Заключение решения психиатрической комиссии.
16. Сведение о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев.
17. Сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий.
18. Данные о регистрации брака.
19. Сведения об инвалидности.
20. Сведения о доходе с предыдущего места работы.
21. иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства

Я проинформирован(а), что обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору в течение установленного законодательством Российской Федерации срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной письменной форме.

« _____ » 20 _____ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заявление принял(а) _____
Подпись Ф.И.О. специалиста