Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Мальвина» г. Шали Шалинского муниципального района»

УТВЕРЖДЕНА
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 13 «Мальвина»
г. Шали»
от «12» января 2026г. № 03-од

ПОЛИТИКА

12.01.2026г. № 01

г.Шали

в отношении обработки персональных данных МБДОУ «Детский сад №13 «Мальвина» г. Шали»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика разработана во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Закон о персональных данных) и определяет порядок обработки персональных данных и меры по обеспечению их безопасности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №13 «Мальвина» г. Шали Шалинского муниципального района» (далее — Оператор, ДОУ).
1.2. Политика разработана в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные всех субъектов, обрабатываемые Оператором как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.
1.4. Соблюдение требований Политики обязательно для всех работников ДОУ.

2. Основные понятия

2.1. Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
2.2. Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без них, включая сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.
2.3. Оператор — МБДОУ «Детский сад №13 «Мальвина» г. Шали», самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и состав обрабатываемых данных.

3. Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов (ст. 5 Закона о персональных данных):
• законность и справедливость;
• ограничение обработки достижением конкретных, заранее определённых и законных целей;
• недопустимость объединения баз данных с несовместимыми целями;
• соответствие состава и объёма данных заявленным целям (неизбыточность);
• точность, достаточность и актуальность данных;
• хранение не дольше, чем этого требуют цели обработки.

4. Цели обработки персональных данных

4.1. Оператор обрабатывает персональные данные в следующих целях:

№	Цель обработки	Категории субъектов
1	Организация образовательного процесса: учёт воспитанников, комплектование групп, взаимодействие с родителями	Воспитанники, родители (законные представители)
2	Ведение кадрового учёта и трудовых отношений: оформление приёма, переводов, отпусков, начисление выплат	Работники, соискатели
3	Исполнение требований законодательства об образовании: ведение обязательной отчётности, личных дел	Воспитанники, работники
4	Обратная связь через официальный сайт: обработка обращений, поступивших через формы на сайте	Пользователи сайта
5	Обеспечение безопасности и пропускного режима: учёт посетителей, контроль доступа	Посетители, родители

5. Правовые основания обработки

Обработка осуществляется на основании:
• Закона о персональных данных;

• Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
• согласия субъекта персональных данных (в случаях, когда оно требуется);
• договоров, стороной которых является субъект (родительский договор, трудовой договор).

6. Категории обрабатываемых данных и сроки хранения

6.1. **Воспитанники и родители:** ФИО, дата рождения, адрес, контактные данные, данные документов, необходимых для зачисления и обучения, сведения о состоянии здоровья (в объёме, необходимом для образовательного процесса).
6.2. **Работники:** паспортные данные, ИНН, СНИЛС, сведения об образовании, трудовая деятельность.
6.3. Пользователи сайта: фамилия, имя, адрес электронной почты, текст сообщения.
6.4. **Сроки хранения:**
• личные дела воспитанников — в соответствии с номенклатурой дел ДОУ (как правило, 3 года после окончания обучения для муниципальных ДОУ; для отдельных категорий — до 50 лет);
• документы по кадровому учёту — в соответствии с архивным законодательством;
• данные, полученные через формы сайта, — до достижения цели обработки обращения.

7. Порядок и условия обработки

7.1. Обработка осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без них.
7.2. Оператор не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия субъекта, если иное не предусмотрено законодательством.
7.3. Передача данных третьим лицам (например, вышестоящей организации, медицинским учреждениям, правоохранительным органам) осуществляется только в случаях, прямо предусмотренных законом, или с письменного согласия субъекта.
7.4. Уничтожение персональных данных производится по достижении целей обработки, при отзыве согласия (если отсутствуют иные законные основания) или по требованию субъекта. По факту уничтожения составляется акт.

8. Права субъектов персональных данных

Субъект имеет право:

• получать информацию об обработке своих данных (правовые основания, цели, сроки, состав данных);
• требовать уточнения, блокирования или уничтожения неполных, устаревших, неточных или незаконно полученных данных;
• отозвать согласие на обработку;
• обжаловать действия Оператора в Роскомнадзоре или в суде.

9. Меры по защите персональных данных

Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры:
• назначение ответственного за организацию обработки персональных данных приказом заведующего;
• ограничение доступа работников к персональным данным в соответствии с их должностными обязанностями;
• хранение материальных носителей в запираемых шкафах (сейфах);
• защита информационных систем паролями и антивирусными средствами;
• ознакомление работников с Политикой и требованиями законодательства под роспись.

10. Сайт и формы сбора данных

10.1. На страницах сайта, где осуществляется сбор персональных данных, размещается ссылка на настоящую Политику.
10.2. При отправке формы пользователь подтверждает согласие на обработку указанных им данных в соответствии с Политикой.
10.3. Данные, полученные через сайт, используются исключительно для обработки обращения и не передаются третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законом.

11. Заключительные положения

11.1. Политика публикуется в свободном доступе на официальном сайте ДОУ, а также на информационном стенде в помещении ДОУ.
11.2. Контроль за исполнением Политики возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.
11.3. Изменения в Политику вносятся приказом заведующего; актуальная редакция размещается на сайте.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №13 "МАЛЬВИНА" Г. ШАЛИ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №13 "МАЛЬВИНА" Г. ШАЛИ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Дата: 2026.10.28 17:04:17 +03'00'