

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара  
(МБДОУ «Детский сад № 61» г.о. Самара)

---

РОССИЯ, 443107, г. Самара, проспект Кирова, 397а  
тел.(факс): 956-44-33, тел.: 956-67-74  
e-mail:sdo.ds61@63.edu.ru

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Бюджетного учреждения  
Протокол от 14.01.2026г №1

**РАССМОТРЕНО**

Советом родителей  
(законных  
представителей)  
воспитанников  
Бюджетного учреждения  
Протокол 14.01.2026г № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
14.01.2026г №6-  
Заведующий: *Иерусалимова М.В.*  
Иерусалимова М.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сбора, хранения, передачи и обезличивания персональных данных (ПДн) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных» и ФЗ № 156-ФЗ.

1.2. Целью Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека при обработке его ПДн, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни.

1.3. Обработка ПДн в учреждении осуществляется на принципах законности, конфиденциальности и безопасности.

## **2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Учреждение обрабатывает ПДн следующих субъектов:

- Сотрудники: ФИО, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, сведения об образовании, трудовой стаж, номер телефона.
- Воспитанники: ФИО, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении, адрес проживания, сведения о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для организации питания и режима).
- Родители (законные представители): ФИО, паспортные данные, контактный телефон.

## **3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ СОГЛАСИЯ (Требования 156-ФЗ)**

3.1. Согласие на обработку ПДн оформляется отдельным документом для каждой конкретной цели.

3.2. Согласие должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

3.3. При передаче данных в государственные информационные системы (ГИС) оформляется отдельное согласие, включающее пункт об обезличивании.

#### **4. ОБЕЗЛИЧИВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Обезличивание проводится в целях передачи данных в ГИС (например, «Моя школа», «Навигатор») или для формирования статистических отчетов.

4.2. Метод обезличивания (замена идентификаторов, обобщение или декомпозиция) выбирается ответственным лицом согласно Приказу Роскомнадзора № 996.

4.3. Информация, позволяющая деобезличить данные (ключи, таблицы соответствия), хранится отдельно от обезличенных данных в условиях строгой конфиденциальности.

#### **5. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ДАННЫХ**

5.1. ПДн на бумажных носителях хранятся в запираемых шкафах или сейфах в помещениях с ограниченным доступом.

5.2. Электронные базы данных защищаются паролями и сертифицированными средствами защиты информации.

5.3. Доступ к ПДн имеют только сотрудники, назначенные приказом заведующего и подписавшие обязательство о неразглашении.

#### **6. СРОКИ ОБРАБОТКИ И УНИЧТОЖЕНИЯ**

6.1. Обработка прекращается по достижении целей (увольнение, выпуск ребенка) или при отзыве согласия.

6.2. Уничтожение ПДн производится комиссионно с составлением Акта об уничтожении в течение 30 дней после наступления оснований.

#### **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку ПДн, несут дисциплинарную, административную (ст. 13.11 КоАП РФ) или уголовную ответственность.

Итого в документе:  
Пронумеровано  
прошнуровано

и скреплено печатью 5 листа(ов)

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 61» г.о. Самара

*Ирина М. В.* Иерусалимова

