

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Дюймовочка»
г. Переславль-Залесский

ПРИКАЗ

05.05.2022 г.

№ 45-01-44

Об утверждении Порядка уничтожения
персональных данных

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в МДОУ «Детский сад «Дюймовочка»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

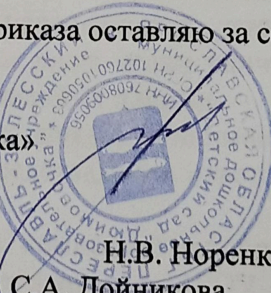
Утвердить:

1. Порядок уничтожения персональных данных в МДОУ «Детский сад «Дюймовочка», при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, согласно *Приложению 1*.
2. Форму Акта об уничтожении персональных данных (материальных носителей, информации с носителей, информации из информационной системы персональных данных), согласно *Приложению 2*.
3. Комиссии по уничтожению носителей, содержащих персональные данные в МДОУ «Детский сад «Дюймовочка», уничтожать персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в соответствии с настоящим Порядком.
4. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте МДОУ «Детский сад «Дюймовочка».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад «Дюймовочка»

О.А. Колтунова

С приказом ознакомлены:


Н.В. Норенко
С.А. Дойникова

05.05.2022 г.

05.05.2022 г.

Порядок уничтожения персональных данных
при достижении целей обработки или
при наступлении иных законных оснований
в МДОУ «Детский сад «Дюймовочка»

1 Общие положения

1. Настоящий Порядок уничтожения персональных данных в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка» определяет условия и способы уничтожения бумажных носителей (документов), содержащих персональные данные, персональных данных в машинных носителях информации и при необходимости самих машинных носителей информации.

2. Блокирование информации, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, производится в случаях:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными,
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной оператором персональных данных цели обработки.

2.1. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное лицо на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязано уточнять персональные данные и снять их блокирование.

2.2. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными уполномоченное лицо обязано устранить (организовать устранение) допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней, с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожить персональные данные.

2.3. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов. В согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных данных могут быть установлены иные сроки уничтожения персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

3. Решение об уничтожении персональных данных принимает руководитель МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» на основании представления ответственного за обработку персональных данных.

4. Уничтожение документов производится комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МДОУ (назначается приказом руководителя) требованиям к защите персональных данных. Председатель комиссии несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

5. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт, делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №__ (дата)».

6. Работа с бумажными носителями (документами)

6.1. Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные, представлены в *таблице 1*:

Таблица 1
Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих
персональные данные

№	Документ	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1	Документы (сведения, содержащие персональные данные о работниках Оператора), переданные и сформированные при трудоустройстве работника	75	уничтожение
2	Документы о воспитанниках (сведения, содержащие персональные данные воспитанников), родителей (законных представителей)	Установленные (сведения, содержащие персональные для данных документов сроки хранения)	уничтожение
3	Другие документы с грифом «Конфиденциально» и «Для служебного пользования» (журналы учета, списки доступа, электронная документация и т.д.)	Хранятся до замены новыми, если не указан конкретный срок	уничтожение

6.2 Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

7. Работа с машинными носителями информации

7.1. Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде («файлах») на жестком диске компьютера (далее - НЖМД) и машинных носителях: компакт дисках (далее - CD-R/RW, DVD-R/RW в зависимости от формата), FLASH-накопителях.

Таблица 2

№	Информация, вид носителя	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1	База данных автоматизированной информационной системы носитель: файлы на НЖМД	До создания более актуальной копии	Повторное использование носителей для записи очередной резервной копии БД в случае невозможности – уничтожения носителя, удаление архивных файлов с НЖМД

7.2. Машинные носители информации (за исключением НЖМД), перечисленные в п.п. 4.1. должны находиться в сейфе, кроме формируемых или обрабатываемых в данный момент на рабочем месте.

7.3. По окончании указанных сроков хранения, машинные носители информации, подлежащие уничтожению, физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

7.4. Подлежащие уничтожению файлы, расположенные на жестком диске компьютера, удаляются средствами операционной системы с последующим «очищением корзины».

8. Порядок оформления документов об уничтожении носителей

8.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляет специальная Комиссия, создаваемая приказом руководителя МДОУ «Дюймовочка».

8.2. В ходе процедуры уничтожения персональных данных носителей необходимо присутствие членов Комиссии, осуществляющей уничтожение персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах.

8.3. Комиссия составляет и подписывает Акт об уничтожении носителей. В течение трех дней после составления акты об уничтожении направляются на утверждение руководителю Оператора. После утверждения Акт хранится в сейфе у руководителя или уполномоченного лица Оператора.

8.4. Факт уничтожения носителя с персональными данными фиксируется в «Журнале регистрации носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию», где в графе «Дата и номер акта уничтожения» заносятся соответствующие данные. Данный журнал является документом конфиденциального характера и вместе с актами уничтожения хранится в сейфе.

АКТ № _____

об уничтожении персональных данных субъекта(ов) персональных данных,
обрабатываемых в МДОУ «Детский сад «Дюймовочка».

Комиссия в составе:

Председатель (ФИО должность)

Члены комиссии (ФИО должность)

Составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных), подлежат уничтожению.

Учетный номер материального носителя, номер дела и т.д.

Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации

Тип носителя информации

Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)

Дата

Всего подлежит уничтожению _____ носителей
(цифрами и прописью)

Правильность произведенных записей в акте проверена. Регистрационные данные на носителях информации перед уничтожением (стиранием с них информации) с записями в акте сверены, произведено уничтожение путем:

_____ (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации, разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.). Отметки о стирании информации (уничтожении носителей информации) в учетных формах произведены.

Председатель комиссии: _____ // Члены комиссии: _____ //

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.
2. Все листы акта, а так же все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.