

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников МБДОУ № 21
Протокол № 2 от 28 сеп 2022г.
Председатель Чуу / подпись / расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 21

Бермеев / подпись / расшифровка подписи
Приказ № 119 от 06 сеп 2022г.

Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 21» (далее ДОУ)

1. Общие положения

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в ДОУ (далее – Порядок) устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями на 15 апреля 2019 года), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение № 1), и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение № 2);
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом заведующего ДОУ (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 1 к Порядку. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.8. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

3.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием шредера (уничтожителя документов);
- хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителем неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, по форме, приведенной в Приложении № 2 к Порядку.

4.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждается заведующим ДОУ.

4.3. Акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив ДОУ.

5. Порядок обезличивания персональных данных

5.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;

– перемешивание данных.

5.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

5.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

5.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

№ п/п	№ (групповой) заявки (документа)	Наименование	Номер документа по описи	Номер документа по описи	Количество экз. хр.	Срок хранения и номер по описи	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: _____ единиц

Комиссия в составе:

к Порядку, утвержденному заведующим от _____

Акт о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данныхМуниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 21» (МБДОУ № 21)УТВЕРЖДАЮ
Ответственный за организацию
обработки персональных данных МБДОУ
№ 21

«__» _____ 2022г

А К Т

№ _____

о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов **МБДОУ № 21** комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Носитель	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: _____ единиц.

Комиссия в составе:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

к Порядку, утвержденному заведующим от _____

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 21» (МБДОУ № 21)

УТВЕРЖДАЮ
Ответственный за организацию обработки
персональных данных МБДОУ № 21

«__» _____ 2022г

А К Т

№ _____

Об уничтожении персональных данных

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа
директора _____ от _____ № _____, составила акт о том, что
_____ уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные
данные:

Учетный номер материального носителя, номер дела и т. д.	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Тип носителя информации	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)
1	2	3	3	4

Всего подлежит уничтожению: _____ носитель(ей).

Правильность произведенных записей в акте проверена. Персональные данные на носителях полностью
уничтожены.

Настоящий акт составили:

С Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных
В МБДОУ №21 ознакомлены

Фамилия, имя, отчество	Должность, профессия	Роспись об ознакомлении
Зисберг О. В.	ст. вос-м	Зисб.
Чумаков Т. В.	инструктор физ	Чумаков
Жукова М. М.	управляющий	Жуков
Иванов Е. В.	педагог - м	Иванов
Воробей М.	воспитатель	Воробей
Трунов В. Р.	мл воспит	Трунов
Александр Т. В.	воспитатель	Александр
Аннин М. М.	воспитатель	Аннин
Александров В. Т.	воспитатель	Александр
Михайловская А. С.	воспитатель	Михайловская
Будилькина Г. М.	кабинет	Будилькина
Воробей М. М.	завхоз	Воробей
Менчаев Р. Д.	воспитатель	Менчаев
Александров Ю. А.	воспитатель	Александров
Шарникова И. С.	воспитатель	Шарникова
Трунов В. Р.	воспитатель	Трунов
Корень М. А.	мл. воспитатель	Корень
Пугачева О. С.	мл. воспит.	Пугачева
Иванов М. А.	воспитатель	Иванов
Кудряков К. В.	мл. воспит	Кудряков
Евдокимов Т. В.	мл. воспитатель	Евдокимов
Аннин М. М.	мл. воспит.	Аннин
Степанов К. В.	повар	Степанов
Лобов А. В.	кух. работник	Лобов
Лобов А. В.	кух. работник	Лобов
Лобов А. В.	повар	Лобов
Александров С. И.	мл. воспит.	Александров
Захаров С. В.	мл. воспит.	Захаров
Чекмеев А. В.	мл. воспит.	Чекмеев
Ваткина И. В.	воспитатель	Ваткина
Иванова А. В.	дежурный	Иванова
Морозов О. Р.	мл. воспит.	Морозов
Кудряков В. А.	мл. воспит.	Кудряков
Лобов А. В.	мл. воспит.	Лобов
Кузнецова С. В.	восп-ль	Кузнецова
Иванова М. В.	восп-ль	Иванова
Семин С. С.	воспитатель	Семин
Семин А. М.	воспит.	Семин

Прошито, скреплено

Всего « 4 » (четыре) листов

Заведующий МБДОУ №21

И.В. Борисова

