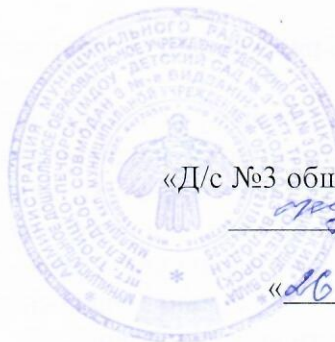


Принято:  
На общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 6 от «26» 09 2022г.



Утверждено:  
Заведующий МДОУ  
«Д/с №3 общеразвивающего вида»  
Кудрик И.А.  
Приказ № 22/9  
«26» 09 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ в МДОУ «Детский сад №3 общеразвивающего вида»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий локальный нормативный акт устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в МДОУ «Детский сад №3 общеразвивающего вида» (далее - ДОО), в целях реализации: Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 519ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «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», Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- персональные данные
- обработка персональных данных
- действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- уничтожение персональных данных
- действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители содержащие персональных данных;
- носители персональных данных
- как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и другие), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение утверждается Заведующим ДОО.



## **2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

2.1. По настоящему Положению уничтожение носителей, содержащих персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных субъектов персональных данных, обратившихся в ДОО, в том числе черновики, бракованных листов, неподписанных проектов документов и испорченных копий должно соответствовать следующим правилам:

- быть максимально надежным и конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении носителей, содержащих персональные данные работников и граждан, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные работников и граждан;
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные работников воспитанников, родителей (законных представителей), которые подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки указанных персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

## **3. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

3.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится:

- по достижении целей их обработки согласно номенклатуре дел и документов, в строгом соответствии со сроками хранения;
- по достижении окончания срока хранения персональных данных, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон; в том числе, если они не подлежат архивному хранению;
- в случае отзыва согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

3.3. Уничтожение информации с персональными данными, хранящейся в электронном виде на материальных носителях, производится путем выполнения процедуры специальной подготовки материальных носителей (многократное форматирование разделов, выделенных под хранение данных).

3.4. Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется механическим либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств. 3.5. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сжигания или измельчения на мелкие части, исключая возможность последующего восстановления информации.
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключая возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания;
- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными работников, воспитанников, родителей (законных представителей), расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;



- в случае допустимости повторного использования носителя FDD, CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

3.5. Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов, накопленных для уничтожения документов.

3.6. Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях документально создается экспертная комиссия в составе не менее 3 человек, состав которой утверждается заведующим ДОО. Комиссия отбирает документы, подлежащие уничтожению, проверяет наличие всех носителей, подлежащих включению в акт. По окончании сверки составляется акт всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

3.7 Уничтожение осуществляется по акту. Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №\_\_ (дата)».

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 (удаление, вымарывание).

3.9. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

Типовая форма АКТА об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

**А К Т № \_\_\_\_\_**  
**ОБ УНИЧТОЖЕНИИ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

1. Комиссия по персональным данным в составе:

Председатель комиссии:

ФИО	Должность

Секретарь комиссии:

ФИО	Должность

Члены комиссии:

ФИО	Должность

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категории информации	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего носителей \_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

\_\_\_\_\_ (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПД уничтожены путем

\_\_\_\_\_ (разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/механического уничтожения/иного способа)

Председатель комиссии по ПДн \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Секретарь комиссии по ПДн \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Член комиссии по ПДн \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Член комиссии по ПДн \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Член комиссии по ПДн \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Член комиссии по ПДн \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Типовая форма ЖУРНАЛА уничтожения носителей персональных данных

**Ж У Р Н А Л**  
УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Дата начала ведения журнала: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата окончания ведения журнала: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Количество листов:

подпись

ФИО должностного лица

№ п/п	Наименование ИСПДн, в которой уничтожаются персональные данные	Ф.И.О субъекта, ПДн которого подлежат уничтожению	Обоснование уничтожения ПДн	Наименование файла, и его месторасположение	Дата уничтожения	Ф.И.О и подпись Исполнителя	Ф.И.О и подпись ответственного за обработку ПДн
1	2	3	4	5	6	7	8