

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №170 комбинированного вида с татарским языком воспитания и  
обучения» Ново-Савиновского района г.Казани  
(МАДОУ «Детский сад №170»)

**ПРИНЯТО**

общим собранием работников  
МАДОУ «Детский сад №170»  
Протокол от 03.02.2020 г. №3

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №170»  
 Г.Ш.Краснова  
Приказ от 03.02.2020 г. №2/5-О



**Положение №12.4**

**о порядке уничтожения и обезличивания персональных данных в  
МАДОУ «Детский сад №170»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Порядок уничтожения персональных данных в МАДОУ «Детский сад №170» (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».

**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 директора МАДОУ «Детский сад №170» (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 акт.

3.6 По окончании сверки акт подписывается всеми членами комиссии.

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 или путем сжигания;
- 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 носителям 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 МАДОУ.

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 МАДОУ.

## **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.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия Положения – до замены новым.

6.2. МАДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет [edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru).

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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №170 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»  
(МАДОУ «Детский сад №170»)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Ответственный за организацию обработки персональных данных  
МАДОУ «Детский сад №170»  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МАДОУ «Детский сад №170» 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
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
7	График отпусков за 2006 год	Бумага	05/2015	05-15	1	1 год, статья 693	—
8	Табель учета рабочего времени за 2006 год	Бумага	05/2011	05-11	12	5 лет, статья 586	—
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Итого: \_\_\_ (прописью) единиц.

Комиссия в составе:

Ответственный за организацию обработки персональных данных

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Заместитель заведующего

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Секретарь

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №170» (МАДОУ «Детский сад №170»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ «Детский сад №170»  
Г.Ш.Краснова \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

г.Казань

**Об уничтожении персональных данных**

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа заведующей МАДОУ «Детский сад №170» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, составила акт о том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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
1	Копии табеля учета посещаемости детей, 2019 год	USB-флеш-накопитель	Носитель носит дублирующую и устаревшую информацию	Дефрагментация
2	График отпусков за 2006 год	Бумага	Избыточность, так как преобразовали документ в электронную форму	Измельчение в шредере
3	Табель учета рабочего времени за 2006 год	Бумага	Избыточность, так как преобразовали документ в электронную форму	Измельчение в шредере
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Всего подлежит уничтожению: \_\_\_\_ (прописью) носитель(ей).

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Персональные данные на носителях полностью уничтожены.

Настоящий акт составили:

Ответственный за организацию обработки персональных данных

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Заместитель заведующего

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Секретарь

Ф.И.О. \_\_\_\_\_