

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №327 общеразвивающего вида»

Советского района города Казани

Принято

Педагогическим советом

МАДОУ «Детский сад №327»

Протокол № 6

от «26» 05 2021

Утверждаю

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №327»

Л.С. Закирзянова

Приказ № 37

от «26» 05 2021 г.

Положение

о порядке уничтожения и обезличивания персональных данных
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении

«Детский сад №327 общеразвивающего вида»

Советского района г.Казани

1. Общие положения.

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в МАДОУ «Детский сад №327» (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 17.10.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Федерального закона от 27.07.2006 г. №153-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;
- оформляется 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 дольше, чем этого требуют цели их обработки и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 г. №153-ФЗ «О персональных данных».

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

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

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

3.5. На все собранные 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 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 обезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого обезличивания, 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.

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

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №327 общеразвивающего вида»
Советского района г.Казани
(МАДОУ «Детский сад №327»)

А К Т №__

«__» _____ 20

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

УТВЕРЖДАЮ

Ответственный за организацию
обработки персональных данных
МАДОУ «Детский сад №327»
Ф.И.О.

«_»_ 20

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МАДОУ «Детский сад №327» 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 о ед.хр	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	График отпусков за 2006 г.	бумага	05.2015	05-15	1	1 год, статья 693	-
2	Табель учета рабочего времени за 2006 год	Бумага	05.2011	05-11	12	5 лет, статья 586	-
3	/--/	/---/	/--/	/--/	/--/	/--/	-

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 №327»
(МАДОУ «Детский сад №327»)

А К Т №

«_»_20__

Об уничтожении персональных данных

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад
№327»

«_»_____20____г.

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа заведующей МАДОУ «Детский сад №327 от «_»_20__ № __, составила акт о том, что «_»_20__ уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные:

Учетный номер материального носителя, номер дела и т.д.	Заголовок (групповой заголовок документов)	Тип носителя информации	Причина уничтожения носителя информации: стирания обезличивания информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)
1	Копии табеля учета посещаемости детей, 2019 год	USB- флешнакопитель	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

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. _____

Приложение № 3
к Положению о порядке уничтожения
и обезличивания персональных данных
в МАДОУ «Детский сад №327»

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				

Прошито, пронумеровано

Количество листов 8

Сев / Зинченко

Подпись Ф.И.О.

