

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №2 «Радуга»
г. Белорецк муниципального района Белорецкий район РБ
(МДОБУ детский сад №2 «Радуга» г. Белорецк)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОБУ детский сад №2
Протокол №3 от 05.04.2023

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ
детский сад №2 г. Белорецк
_____ М. Т. Ахматнурова
Приказ № 45 от 05.04.2023 г.

**Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных
МДОБУ детский сад №2 «Радуга» г. Белорецк**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок уничтожения персональных данных в МДОБУ детский сад № 2 «Радуга» г. Белорецк (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», приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

2. Правила уничтожения персональных данных

- 2.1. Уничтожение персональных данных и носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:
- Быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
 - Оформляться письменно, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (приложение № 1), и актом об уничтожении персональных данных (приложение № 2, приложение № 3), а также выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (приложение № 4);
 - Должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
 - уничтожение должно касаться только тех 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 shreddera (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.

4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

- 4.1.Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемых без средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 2 к Порядку.
- 4.2.Об уничтожении персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 3 к Порядку, а также Комиссия оформляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных по правилам [приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179](#).
- 4.3.Если обработка персональных данных осуществляется одновременно с использованием средств автоматизации без использования средств автоматизации, Комиссия по итогам уничтожения таких данных составляет акт об уничтожении персональных данных, соответствующий пунктам 3 и 4 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, и выгрузку из журнала, соответствующую пункту 5 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных [приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 №179](#).
- 4.4.Акты об уничтожении персональных данных подписываются членами Комиссии, уничтожившими данные, и утверждаются заведующим 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.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ детский сад № 2

_____ Ахматнурова М.Т.

**Акт об уничтожении персональных данных
МДОБУ детский сад №2 «Радуга» г. Белорецк**

Комиссия по уничтожению персональных данных провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации, информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего _____ подлежит уничтожению носителей: _____.

(цифрами и прописью)

После утверждения акта, перечисленные носители сверены с записями в акте и на указанных носителях персональные данные уничтожены путем:

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

После утверждения акта, перечисленные носители сверены с записями в акте и уничтожены путем:

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Уничтоженные носители с книг и журналов учета списаны.

Председатель комиссии:

_____/_____

Члены комиссии:

_____/_____

_____/_____

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.
2. Все листы Акта, а также все произведенные исправления и дополнения в Акте заверяются подписями всех членов комиссии.

