

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №2 «Чайка»»**

«

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад №2 «Чайка»»

_____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 2 «Чайка»»

приказ №19
18.06.2025г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива МБДОУ «Детский сад №2
«Чайка»»

_____ Вернер Н.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных МБДОУ «Детский сад №2 «Чайка»» разработано на основании 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».

1.2. Положение устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащие персональные данные субъектов персональных данных.

1.3. Целью настоящего положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.

2.1. Основные понятия, используемые в Положении:

- *персональные данные* - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных); персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ;

- *обработка персональных данных* - действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

- *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых становится

невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- *носители персональных данных* - как электронные (дискеты, диски, флеш - накопители и другие), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

3. УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

- выявление неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению субъекта персональных данных или его представителя либо запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;
- требования субъекта персональных данных, если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;
- достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей;
- истечения сроков хранения персональных данных, установленных нормативно правовыми актами Российской Федерации;
- признания недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;
- в иных установленных законодательством случаях.

3.2. Работники ДОУ, ответственные за получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных осуществляют:

- контроль наступления случаев, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка;
- подготовку и представление Комиссии по уничтожению персональных данных пакета документов, содержащего персональные данные, подлежащие уничтожению, с описью, на утилизацию;
- контроль и обоснованность формирования пакета документов для уничтожения персональных данных.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО УНИЧТОЖЕНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

4.1. Решение об уничтожении персональных данных принимается Комиссией по уничтожению персональных данных (далее по тексту Комиссия).

4.2. Состав Комиссии создается на постоянной основе и утверждается приказом заведующим ДОУ.

4.3. Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения обращения проверяет обоснованность необходимости уничтожения персональных данных, и выносить соответствующее решение.

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

- необоснованное получение персональных данных (например, без согласия) - в течение 10 рабочих дней;
- неправомерная обработка персональных данных (незаконная передача персональных данных третьим лицам, необеспечение сохранности данных и т.д.) - в течение 10 рабочих дней;
- достижение целей обработки персональных данных (например, при истечении срока действия ранее исполненного договора) – в течение 30 дней, с даты достижения цели обработки персональных данных.
- отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных - в течение 30 дней с даты получения отзыва.

4.5. В зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный) выделяются два способа уничтожения персональных данных:

- сжигание (физическое уничтожение носителя (уничтожение через shredding))
- уничтожение информации с носителя (многократная перезапись в секторах магнитного диска).

4.6. 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.

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

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность восстановления информации. Измельчение осуществляется измельчением вручную.
- 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.

4.8. 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.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. После уничтожения персональных данных составляется Акт об уничтожении персональных данных (Приложение 1).

5.2. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

5.3. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается заведующим ДОУ.

5.4. Оператор в сроки, установленные законодательством РФ, уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган об уничтожении персональных данных.

5.5. Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме, подписанный в соответствии с законодательством РФ, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе, подписанному собственноручно членами Комиссии.

5.6. Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

6. ПОРЯДОК ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

6.2. 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.

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

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

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

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

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

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом

родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №2 «Чайка»»

_____ Э.Ю.Ханбекова

АКТ об уничтожении персональных данных

от «_____» _____ 20__ г. № _____

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа от «__» _____ 20__ г. № _____ в составе:

1. _____ - председатель комиссии;
2. _____ - член комиссии;
3. _____ - член комиссии составила настоящий акт:

№ п/п	Категория уничтожения персональных данных	Наименование уничтоженного материала (с указанием кол-ва листов)	Наименование информационной системы, из которой были уничтожены персональные данные, (при использовании автоматизации)	Способ уничтожения	Причина уничтожения	Дата уничтожения

Члены комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г. «_____» _____ 20__ г.