

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 6 городского округа- город Камышин  
(МБДОУ Дс № 6)

ПРИНЯТО  
на заседании общего собрания  
трудоового коллектива  
МБДОУ Дс № 6

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом 17.04.2023 г. №135-о

СОГЛАСОВАНО  
ППО МБДОУ Дс № 6

«17» апреля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке уничтожения персональных данных**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**Детский сад № 6**  
**городского округа- город Камышин**

**Содержание:**

1. Общие положения
2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные
3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные
4. Порядок сдачи макулатуры
5. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных
6. Ответственность
7. Заключение

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в МБДОУ Дс № 6 городского округа-город Камышин (далее – Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и работников при обработке их персональных данных в МБДОУ Дс № 6 городского округа- город Камышин (далее – ДОУ).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- субъект персональных данных – работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ДОУ;
- персональные данные – информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в ДОУ, позволяет идентифицировать личность субъекта персональных данных;
- 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 персональных данных;
- носители персональных данных – как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано 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» и других нормативных правовых актов.

## **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 документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- 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.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом заведующего ДОУ (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, а также в случае, если истек срок их хранения.

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

3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, исправления не допускаются.

3.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается проректором по направлению.

3.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному за уничтожение документов в помещение отдела кадров.

3.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.11. 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).

3.12. 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, так же может быть измельчение

осуществляться с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в кабинете заведующего ДОУ, либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;
- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;
- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

#### **4. Порядок сдачи макулатуры**

4.1. Документы по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

4.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

4.3. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

4.4. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

- тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;
- металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;
- влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 процентов.

4.5. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

4.6. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов структурного подразделения.

4.7. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

#### **5. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных**

5.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия ДОУ составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается заведующим ДОУ.

5.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, составляется по установленной форме Приложение №1.

В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

5.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами хранится в кабинете заведующего в течение одного года. По истечении срока хранения акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, передаются в архив ДООУ на хранение.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является руководитель ДООУ и лицо ответственное за ведение документации.

6.2. Руководитель ДООУ может быть привлечен к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.

## **7. Заключение**

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и издания приказа заведующего ДООУ.

7.2. Изменения в Положении утверждаются приказом заведующего ДООУ.

7.3. Срок действия Положения до замены новым.

Заведующий

Г.Б. Бурцева

---

**Акт об уничтожении персональных данных  
сотрудников и соискателей**

г. Камышин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

председателя комиссии: заведующий \_\_\_\_\_;

секретарь комиссии: ответственный за делопроизводство \_\_\_\_\_;

членов комиссии:

старший воспитатель \_\_\_\_\_;

старшая медицинская сестра \_\_\_\_\_;

воспитатель / председатель ППО \_\_\_\_\_

составила настоящий акт о том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года года путём (сожжения, дробления (измельчения на мелкие части). Для уничтожения бумажных документов может быть использован шредер. В присутствии комиссии были уничтожены персональные данные работников МБДОУ Дс № 6 в следующем объеме:

№ п/п	вид материального носителя персональных данных образец	дата уничтожения	процедура уничтожения	причина уничтожения материального носителя персональных данных
1	Копия свидетельства о рождении ребенка (информация с личными данными, сведения о семейном положении и детях) Ивановой Ирины Петровны на 1 с.		Измельчение в бумагорезательной машине	Достигнута цель обработки персональных данных
2.	Копии паспорта, свидетельства о присвоении ИНН, документа о номере индивидуального (персонифицированного) учета в ПФР Павлова Ивана Ивановича на 28 с.		Измельчение в бумагорезательной машине	Достигнута цель обработки персональных данных
3	Служебная переписка об установлении персональных надбавок на 8 с.		Измельчение в бумагорезательной машине	Достигнута цель обработки персональных данных

Возможность дальнейшего использования персональных данных или их восстановления исключена.

Данный факт подтверждает комиссия в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_;

секретарь комиссии: \_\_\_\_\_;

членов комиссии:

Настоящий акт составлен в трех экземплярах:

первый экземпляр — у председателя комиссии;

второй экземпляр — в службе безопасности;

третий экземпляр — подшит в дело № \_\_\_\_\_.