

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета 10.03.2021  
года Протокол № 1

Утверждено приказом № 41/1-о от  
10.03.2021 года

Заведующий МАДОУ № 51  
Морозова О.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 51 «Вишенка комбинированного вида»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий локальный нормативный акт устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №51 «Вишенка» комбинированного вида» (далее – МАДОУ № 51) в целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 519ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»»), Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится:

– по достижении целей обработки персональных данных согласно договорам, номенклатуре дел и документов;

– по достижении окончания срока хранения персональных данных, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон, в том числе, если они не подлежат архивному хранению;

– в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов.

#### 2. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

2.1. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также

с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

2.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей комиссии по персональным данным. По итогам заседания составляются протокол и опись уничтожаемых документов и дел, проверяется их комплектность.

2.3. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются. Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные (Приложение №1), делается запись в журналах их учета и регистрации.

2.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, расположенные на жестком диске компьютера, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины», либо применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель. Об уничтожении файлов делаются соответствующие отметки в Журнале уничтожения носителей персональных данных (Приложение №2).

Типовая форма АКТА об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

А К Т № \_\_\_\_\_

**ОБ УНИЧТОЖЕНИИ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

1. Комиссия по персональным данным в составе:

2. Председатель комиссии:

ФИО Должность

Секретарь комиссии:

ФИО Должность

Члены комиссии:

ФИО Должность

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категории информации	Примечание
-------	------	--------------	------------------------	----------------------	------------

Всего носителей \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

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

Перечисленные носители ПД уничтожены путем (разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/механического уничтожения/иного способа)

Председатель комиссии

(личная подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Секретарь комиссии

(личная подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Члены комиссии

(личная подпись)

(Ф.И.О.) (дата)

Типовая форма ЖУРНАЛА уничтожения носителей персональных данных  
**Ж У Р Н А Л У Н И Ч Т О Ж Е Н И Я Н О С И Т Е Л Е Й П Е Р С О Н А Л Ь Н Ы Х Д А Н Н Ы Х**

Дата начала ведения журнала: «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Дата окончания ведения журнала: «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Количество листов:

подпись ФИО должностного лица

№ п/п	Наименование документа, который уничтожается	Ф.И.О. субъекта, персональные данные которого подлежат уничтожению	Обоснование уничтожения персональных данных	Дата уничтожения

Ф.И.О и подпись Исполнителя    Ф.И.О и подпись ответственного за  
 Обработку персональных данных