

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Муринский детский сад комбинированного вида № 3»
(МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3»)**

ПРИНЯТО

С учетом мнения общего
собрания сотрудников
МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3»
(протокол от 01.09.2025 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3»
от 01.09.2025 № 147

ПОРЯДОК

**уничтожения носителей персональных данных в
муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении
«Муринский детский сад комбинированного вида № 3»**

Ленинградская область
г. Мурино
2025

1. Общие положения

1.1. Порядок уничтожения носителей персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), граждан в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Муринский детский сад комбинированного вида № 3» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 08.08.2024 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 01.01.2025 года, постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11. 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

1.2. Порядок определяет периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Муринский детский сад комбинированного вида № 3» (далее – Учреждение).

1.3. 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.

1.4. Уничтожение носителей персональных данных осуществляется в течение 30 дней с момента отзыва согласия на обработку персональных данных гражданином, работником Учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся или истечения сроков обработки персональных данных, в том числе хранения в архивах Учреждения.

2. Уничтожение бумажных носителей персональных данных

2.1. Для проведения процедуры уничтожения бумажных носителей персональных данных создается комиссия, состоящая из четырех работников Учреждения, имеющих право на обработку персональных данных. Комиссия назначается приказом заведующего Учреждением.

2.2. Бумажные носители персональных данных (документы, их копии, выписки), уничтожаются путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации.

2.3. По окончании уничтожения бумажных носителей комиссией составляется Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных (Приложение № 1) к настоящему Порядку.

2.4. Комиссия составляет и подписывает в двух экземплярах соответствующий Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных. В течение трех дней после составления Акты об уничтожении направляются на утверждение заведующему Учреждением. После утверждения заведующим Учреждением один экземпляр акта остается у ответственного лица, осуществлявшего обработку персональных данных, носители которых были уничтожены, второй экземпляр передается в архив Учреждения на хранение.

3. Уничтожение носителей персональных данных в электронном виде

3.1. К персональным данным, хранимым в электронном виде, относятся файлы, папки, электронные архивы и базы данных на жестком диске компьютера и машиночитаемых носителях (компакт-дисках CD-R/RW или DVD-R/RW, флэш-носителях).

3.2. Машиночитаемые носители (компакт-диски, флэш-носители) по истечению сроков обработки и хранения на них персональных данных, подлежат уничтожению.

3.2.1. Для проведения процедуры уничтожения компакт-дисков создается комиссия, состоящая из трех работников Учреждения, имеющих право на обработку персональных данных. Комиссия назначается приказом заведующего Учреждением.

3.2.2. На основании акта компакт-диски, флэш-носители физически уничтожаются с целью невозможности их восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

3.3. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), расположенные на жестком диске информационной системы персональных данных, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

3.4. В случае допустимости повторного использования носителя формата CD-RW, DVD-RW, флэш-носителя применяется программное удаление («затирание») содержимого путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

3.5. В ходе процедуры уничтожения носителей или форматирования носителя необходимо присутствие членов комиссии.

3.6. Комиссия составляет и подписывает в двух экземплярах соответствующий Акт об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов, содержащих персональные данные (Приложение № 2) к настоящему Порядку.

3.7. В течение трех дней после составления Акты об уничтожении направляются на утверждение заведующему Учреждением. После утверждения заведующим Учреждением один экземпляр акта остается у ответственного лица, осуществлявшего обработку персональных данных, носители которых были уничтожены, второй экземпляр передается в архив Учреждения на хранение.

3.8. Факт уничтожения носителя персональных данных фиксируется в «Журнале учета электронных носителей персональных данных» (Приложение № 3) к настоящему Порядку.

4. Заключительные положения

4.1. В случаях, если уничтожение персональных данных осуществляется после обращения или письменного запроса субъектов персональных данных (работников, родителей (законных представителей) обучающихся и граждан ответственным лицом, осуществляющим обработку персональных данных, субъекту персональных данных направляется уведомления об уничтожении персональных данных (Приложение № 4) к настоящему Порядку.

4.2. Настоящий Порядок действует бессрочно.

Приложение № 1
к Порядку уничтожения носителей
персональных данных

АКТ
об уничтожении бумажных носителей персональных данных

« ____ » _____ 20 ____

г. _____

Комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор бумажных носителей персональных данных и установила, что персональные данные, зафиксированные на них, подлежат гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных	Название бумажного носителя
1.		
2.		

Перечисленные бумажные носители персональных данных уничтожены путем

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

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение № 2
к Порядку уничтожения носителей
персональных данных

АКТ

« ____ » _____ 20____

г. _____

об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов, содержащих персональные данные Комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор съемных носителей персональных данных, файлов и папок, содержащихся в информационной системе персональных данных, и установила, что персональные данные, зафиксированные на них, подлежат гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных	Учетный номер съемного носителя или наименование технического средства ИСПДн, на котором уничтожаются файлы	Примечание
1.			

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожены персональные данные путем стирания ее с помощью возможностей операционной системы _____.

Перечисленные съемные носители уничтожены путем _____

(механического уничтожения, сжигания, разрезания, деформирования и т.п.).

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение № 3
к Порядку уничтожения носителей
персональных данных

Журнал учета электронных носителей персональных данных

Учетный номер	Дата постановки на учет	Вид электронного носителя, место хранения (размещения)	Дата утилизации Электронного носителя	Ответственный за исполнение и хранение и утилизацию.		
				ФИО	Доспись	Дата

Приложение № 4
к Порядку уничтожения носителей
персональных данных
Официальный бланк Учреждения

Уведомление об уничтожении
персональных данных

Уважаемый _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

обработка Ваших персональных данных прекращена.

Ваши персональные данные, которые обрабатывались в МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3» были уничтожены.

Приложение: копия акта об уничтожении на _____ листах.

Ответственный за организацию обработки
персональных данных _____

« _____ » _____ 20____
М.П.