

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА  
(МБДОУ д/с 5)**

**Принят  
Профсоюзным комитетом  
Протокол № 21 от 13.06.2022 г**

**№ 07 от 13.06.2022 года**

**Положение  
о комиссии по уничтожению персональных данных в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта  
Кисловодска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных клиентов гостиницы (далее по тексту - Положение) разработано на основе Федерального закона от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и других нормативных правовых актов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее - Учреждение).

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

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

- ❖ 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 распоряжении Учреждения, позволяет идентифицировать личность клиента;
- ❖ 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 другие), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждением

**2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

2.1. По настоящему Положению уничтожение носителей, содержащих персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения должно соответствовать следующим правилам:

- ❖ быть максимально надежным и конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- ❖ оформляться юридически, в частности, актом о выделении носителей, содержащих персональные данные клиентов гостиницы, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения;
- ❖ должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- ❖ уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные клиентов гостиницы, которые подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки указанных персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

### **3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

3.1. Персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2. Носители, содержащие персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения, уничтожаются в кабинете заведующего Учреждением комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом заведующего Учреждением (далее - Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

3.4. Комиссия производит отбор бумажных и машиночитаемых носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения один раз в полгода

3.5. На все отобранные к уничтожению носители составляется акт.

3.6. В акте на уничтожение носителей исправления не допускаются.

3.7. Комиссия проверяет наличие всех носителей, включенных в акт.

3.8. По окончании сверки акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается заведующим Учреждением

3.9. Носители, содержащие персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией складываются в и опечатываются председателем комиссии.

3.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения, 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 сжигания или измельчения на мелкие части, исключая возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием шредера (уничтожителя документов), установленного в кабинете заведующего;
- ❖ уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключая возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания;
- ❖ подлежащие уничтожению файлы с персональными данными клиентов, расположенные на жестком диске в кабинете заведующего Учреждением, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим "очищением корзины";
- ❖ в случае допустимости повторного использования носителя FDD, CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление ("затирание") содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель. назад к оглавлению

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

4.1. Об уничтожении носителей Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении, который направляется на утверждение заведующему Учреждением.

4.2. В акте указываются:

- ❖ дата, место и время уничтожения;
- ❖ должности, фамилии, инициалы членов комиссии;
- ❖ вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные клиентов гостиницы;
- ❖ основание для уничтожения;
- ❖ способ уничтожения.

4.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные клиентов, фиксируется в [вписать нужное]. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами уничтожения хранится в кабинете заведующего

#### **5. Финансовое обеспечение уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

5.1. По настоящему Положению уничтожение носителей, содержащих персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения, осуществляется за счет бюджетных средств

5.2. Формирование стоимости уничтожения носителей, содержащих персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения, осуществляется в соответствии со сметой расходов Учреждения на текущий год

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Профсоюзном комитете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

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

6.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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