

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«РЖД детский сад № 13»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
РЖД детского сада № 13

Н.Н. Орешкова
протокол от «28» декабря 2024 г. № 37-4

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
РЖД детским садом № 13

Е.В. Миронова
Приказ от «28» декабря 2024 . №245-Д

**Порядок
уничтожения и обезличивания персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад № 13» (далее – Порядок) устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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», приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

2. Правила уничтожения персональных данных

2.1. Уничтожение персональных данных и носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться письменно актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение 1), и актом об уничтожении персональных данных (Приложение 2);
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех 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, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом заведующего частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 13» (далее – Комиссия).

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

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

Основанием для уничтожения документов является:

- достижение целей обработки;
- отзыв согласия субъекта на обработку его персональных данных;
- получение соответствующего запроса от субъекта;
- получение соответствующего указания от уполномоченного органа по защите прав субъектов.

3.5. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по форме, приведенной в Приложении 1 к Порядку. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии.

3.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии.

3.8. 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.

При уничтожении машинные носители данных снимаются с учета. Отметка об уничтожении носителей проставляется в соответствующем Журнале.

Основанием для уничтожения записей или части записей с машинного носителя являются следующие случаи:

- возврат носителя работником;
- передача носителя в ремонт;
- списание носителя.

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

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется:
 - путем сжигания документов или ручным способом;
 - путем изрезания документа на малые части или иными методами;
- 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 неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемых без средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в Приложении 2 к Порядку.

4.2. Об уничтожении персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в Приложении 3 или 4 к Порядку.

4.3. Акты об уничтожении персональных данных подписываются членами Комиссии, уничтожившими данные, и утверждаются заведующим.

4.4. Акты о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

5. Порядок обезличивания персональных данных

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

5.2. 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.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Порядку

АКТ о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Настоящий акт составлен в присутствии:

председателя комиссии _____,

членов комиссии: _____

о том, что на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры РФ от 25 августа 2010 года №558, отобраны к уничтожению следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре	Сроки хранения и номера статей по перечню

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку

АКТ об уничтожении документов, срок хранения которых истек

Настоящий акт составлен в присутствии:

председателя комиссии _____,

членов комиссии: _____

о том, что согласно акта от «__» _____ 20__ года «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению», были уничтожены документы, срок хранения которых истек.

Документы были уничтожены путем _____

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ
об уничтожении машинных носителей персональных данных

Настоящий акт составлен в присутствии комиссии:
председателя комиссии _____,

членов комиссии: _____

провела отбор машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных), не подлежащих хранению:

№ п/п	Дата	Тип машинного носителя	Примечание

Всего машинных носителей _____
(цифрами и прописью)

На машинных носителях уничтожена конфиденциальная информация путём _____

Перечисленные машинные носители уничтожены _____

(путём (разрезания, демонтажа и т.п.))

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4 к Порядку

А К Т об уничтожении персональных данных с машинного носителя

Настоящий акт составлен в присутствии комиссии:

председателя комиссии _____,

членов комиссии: _____

о том, что на основании _____

(возврат носителя работником / передачи носителя в ремонт / списания носителя)

произведено уничтожение персональных данных со следующих материальных носителей:

№ п/п	Дата	Тип машинного носителя	Основание для уничтожения конфиденциальной информации

Персональные данные уничтожены с материальных носителей персональных данных с применением _____

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)