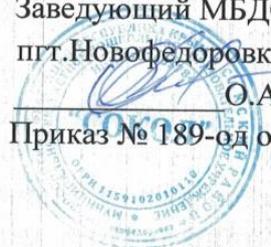


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СОКОЛ"  
ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА НОВОФЕДОРОВКА  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296574, пгт. Новофедоровка, ул. Севастопольская, д. 33,  
+79788250514, E-mail: sadik\_sokol-novofedorovka@crimeaedu.ru

**ПРИНЯТО:**  
на Общем коллективном собрании  
работников МБДОУ «Сокол»  
пгт. Новофедоровка  
Протокол № 25 от 21.12.2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МБДОУ «Сокол»  
пгт. Новофедоровка  
  
О.А.Коркина  
Приказ № 189-од от 21.12. 2022г.



**Порядок  
уничтожения и обезличивания персональных данных  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Сокол» поселка городского типа Сакского района  
Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Сокол» пгт. Новофедоровка (далее – МБДОУ) 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 РФ от 28.10.2022г. №179,

**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 к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СОКОЛ"  
ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА НОВОФЕДОРОВКА  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

296574, пгт. Новофедоровка, ул. Севастопольская, д. 33,  
+79788250514, E-mail: sadik\_sokol-novofedorovka@crimeaedu.ru

**ПРИНЯТО:**

на Общем коллективном собрании  
работников МБДОУ «Сокол»  
пгт. Новофедоровка  
Протокол № 25 от 21.12.2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ «Сокол»  
пгт.Новофедоровка  
\_\_\_\_\_О.А.Коркина  
Приказ № 189-од от 21.12. 2022г.

**Порядок  
уничтожения и обезличивания персональных данных  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Сокол» поселка городского типа Сакского района  
Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Сокол» пгт. Новофедоровка (далее – МБДОУ) 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 РФ от 28.10.2022г. №179,

**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 к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение № 1), и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение № 2);  
- 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, 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 *МБДОУ «Сокол»* (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.

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 и утверждается заведующим МДОУ.

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

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.

3.9. 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. Измельчение осуществляется с использованием шредера (уничтожителя документов);

– хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флешнакопителях, 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 неустранимого 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, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, по форме, приведенной в Приложении № 2 к Порядку.

4.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждается Заведующим *МБДОУ*.

4.3. Акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив *МБДОУ*.

#### **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.

## А К Т

### О выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МБДОУ «Сокол» пгт.Новофедоровка комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Носитель	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1							—
2							—

Итого: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) единиц.

Комиссия в составе:

Ответственные лица за организацию обработки персональных данных:

**А К Т**  
**Об уничтожении персональных данных**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа заведующего МБДОУ «Сокол» пгт. Новофедоровка от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. №\_\_\_\_, составила акт о том, что \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные:

Учетный номер материального носителя, номер дела и т. д.	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Тип носителя информации	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)
1				
2				

Всего подлежит уничтожению: \_\_\_\_\_ носитель (ей).

Правильность произведенных записей в акте проверена. Персональные данные на носителях полностью уничтожены.

Настоящий акт составили:

Ответственные лица за организацию обработки персональных данных:

Делопроизводитель-

Специалист по кадрам-

**Лист ознакомления с Порядком:**