



**УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 81» г. Сыктывкара  
(МАОУ «Прогимназия № 81»)

167016 Республика Коми г. Сыктывкар ул. Карьерная д.18 [progimnazia81@yandex.ru](mailto:progimnazia81@yandex.ru)  
8 (8212) 31-22-33, 31 – 26 – 61 (тел), 8 (8212) 32 – 20 – 27 (факс)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «Прогимназия № 81»

Т.В. Чернавина

Приказ № 178 от 18.04.2017 года

(приложение № 15)

**ПОРЯДОК  
УНИЧТОЖЕНИЯ, БЛОКИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В МАОУ «ПРОГИМНАЗИЯ № 81»**

**I. Общие положения**

Настоящий Порядок определяет условия и способы:

- уничтожения бумажных носителей (документов), содержащих персональные данные работников МАОУ «Прогимназия № 81» и участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов) по достижению цели обработки этих персональных данных;
- персональных данных в машинных носителях информации, в том числе персональных данных, и при необходимости самих машинных носителей информации.

**II. Блокирование и уничтожение персональных данных,  
содержащихся в машинных носителях информации**

2.1. Блокирование информации, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, производится в случаях:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной оператором персональных данных цели обработки.

2.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное Оператором лицо на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязано уточнить персональные данные и снять их блокирование.

2.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными уполномоченное Оператором лицо обязано устранить (организовать устранение) допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений необходимо в срок, не пре-

вышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожить персональные данные.

2.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное Оператором лицо обязано уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.5. Уполномоченное Оператором лицо обязано уничтожить персональные данные субъекта персональных данных в случаях:

- достижения цели обработки персональных данных оператором;
- отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных.

2.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов. В согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных данных могут быть установлены иные сроки уничтожения персональных данных при достижении цели обработки персональных данных. Уполномоченное Оператором лицо должно направить уведомление о факте уничтожения персональных данных субъекту персональных данных.

### **III. Работа с бумажными носителями (документами)**

3.1. Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные, представлены в таблице 1:

Таблица 1

#### **Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные**

<b>№ п/п</b>	<b>Документ</b>	<b>Срок хранения</b>	<b>Действия по окончании срока хранения</b>
1.	Документы (сведения, содержащие персональные данные о работниках Оператора), переданные и сформированные при трудоустройстве работника.	75 лет	Уничтожение
2.	Документы (сведения, содержащие персональные данные о работниках Оператора), сформированные в процессе всей трудовой деятельности работника.	75 лет	Уничтожение
3.	Документы, содержащие информацию о ПД обучающихся и родителях (законных представителях) (сведения, содержащие персональные данные учащихся воспитанниках и их родителей (законных представителях)).	установленные для данных документов сроки хранения	Уничтожение
4.	Другие документы с грифом «Конфиденциально» и «Для служебного пользования» (Журналы учёта, списки доступа, эксплуатационная документация и т.п.)	хранятся до замены на новыми, если не указан конкретный срок	Уничтожение

3.2 Документы, указанные в п. 3.1., должны находиться в сейфах, шкафах с замками, печатаемых печатями сотрудника отдела кадров, учебной части и других служб, имеющих

разрешение хранить в кабинетах данные документы. Исключение составляют документы, обрабатываемые в настоящий момент на рабочем месте.

3.3. По окончании срока хранения документы, указанные в п. 3.1., уничтожаются путём измельчения на мелкие части (или иным способом), исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

#### **IV. Работа с машинными носителями информации**

4.1. Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде («файлах») на жестком диске компьютера (далее – НЖМД) и машинных носителях: компакт дисках (далее – CD-R/RW, DVD-R/RW в зависимости от формата), FLASH-накопителях представлены в таблице 2.

Таблица 2

**Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на жестком диске компьютера**

№ п/п	Информация, вид носителя	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1.	База данных автоматизированной информационной системы Оператора. Носитель: файлы на НЖМД сервера	До создания более актуальной копии	Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД
2.	База данных автоматизированной информационной системы «Гуляев Г.Ю.: ЗАРПЛАТА» Носитель: файлы на НЖМД сервера	До создания более актуальной копии	Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД
3.	База данных автоматизированной информационной системы «1С Бухгалтерия». Носитель: файлы на НЖМД сервера	До создания более актуальной копии	Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД

4.2. Машинные носители информации (за исключением НЖМД), перечисленные в п.п. 3.1. должны находиться в сейфе, опечатываемом печатью ответственного сотрудника (кроме формируемых или обрабатываемых в данный момент на рабочем месте).

4.3. По окончании указанных сроков хранения, машинные носители информации, подлежащие уничтожению, физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путём деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

4.4. Подлежащие уничтожению файлы, расположенные на жестком диске ПЭВМ, удаляются средствами операционной системы с последующим «очищением корзины».

4.4. В случае допустимости повторного использования носителя формата CD-RW, DVD-RW, FLASH применяется программное удаление («затираание») содержимого диска путём его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

## **V. Порядок оформления документов об уничтожении носителей**

5.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляет специальная Комиссия, создаваемая приказом руководителя Оператора. Комиссию возглавляет руководитель службы информационной безопасности Оператора (*или иное уполномоченное лицо*). В состав Комиссии должен входить сотрудник отдела автоматизированных информационных систем и руководитель соответствующего подразделения Оператора.

5.2. В ходе процедуры уничтожения персональных данных носителей необходимо присутствие членов Комиссии, осуществляющей уничтожение персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах.

5.3. Комиссия составляет и подписывает Акт в двух экземплярах (Приложение №1) об уничтожении носителей. В течение трёх дней после составления акты об уничтожении направляются на утверждение руководителю Оператора. После утверждения один экземпляр Акта хранится в сейфе у руководителя соответствующего подразделения Оператора, второй экземпляр Акта хранится у руководителя службы информационной безопасности Оператора.

5.4. Факт уничтожения носителя с персональными данными фиксируется в «Журнале регистрации носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию» (Приложение № 2), где в графе «Дата и номер акта уничтожения» заносятся соответствующие данные. Данный журнал является документом конфиденциального характера и вместе с актами уничтожения хранится в сейфе.

## **VI. Заключительные положения.**

6.1. Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом директора МАОУ «Прогимназия № 81».

6.2. Настоящий Порядок действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для признания локального нормативного акта утратившим силу.

6.3. Изменения и дополнения в Порядок утверждаются приказом директора МАОУ «Прогимназия № 81».

6.4. Настоящий Порядок размещается на официальном сайте МАОУ «Прогимназия № 81» ***прогимназия81.рф***

6.5. Регламент на бумажном носителе доступен для ознакомления в кабинете должностного лица, являющегося ответственным должностным лицом за обеспечение безопасности персональных данных МАОУ «Прогимназия № 81».

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**об уничтожении персональных данных**

г. Сыктывкар

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

председатель: \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации данные, записанные на них в процессе эксплуатации, подлежат гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя ПД	Примечание

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

На указанных носителях ПД уничтожены путем

\_\_\_\_\_  
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации, уничтожения носителя разрезанием, сжиганием и т.п.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



