

Принят
Общим собранием работников Учреждения
протокол № 8 от 22.04.2022г

Утверждено
приказом заведующего муниципальным
бюджетным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад № 4
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по
физическому направлению развития детей»
от 16.05.2022г. № 160.1

Мнение вынесено
председателем первичной
профсоюзной организации
Т.Ф. Тыназлы
протокол № 13 от 15.04.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уничтожения персональных данных в
муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 4 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому направлению развития детей»**

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому направлению развития детей»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 16.05.2022г.

№ 160.1

*Об утверждении локальных актов, регламентирующих деятельность по персональным
данным работников Детского сада № 4*

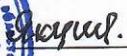
Для определения порядка работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работниках Детского сада № 4 и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке; обеспечения соблюдения норм законодательства Российской Федерации и выполнения требований Правительства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных в полном объеме; обеспечения защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных и для принятия решения по совершению действий направленных на уничтожение персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (новая редакция) и ввести его в действие с 01.06.2022 года.
2. Утвердить Положение о защите персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (новая редакция) и ввести его в действие с 01.06.2022 года.
3. Утвердить Положение об уничтожении персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» и ввести его в действие с 01.06.2022 года.
4. Утвердить Положение о Комиссии по уничтожению персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» и ввести его в действие с 01.06.2022 года.
5. Утвердить Политику оператора в отношении обработки персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» и ввести его в действие с 01.06.2022 года.
6. Считать утратившим силу Положение о персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей», утвержденное приказом заведующего Детским садом № 4 от 10.02.2021 № 35 с 01.06.2022 года.

7. Считать утратившим силу Положение о защите персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей», утвержденное приказом заведующего Детским садом № 4 от 10.02.2021 № 35 с 01.06.2022 года.
8. Считать утратившим силу Политику оператора в отношении обработки персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей», утвержденное приказом заведующего Детским садом № 4 от 04.03.2019 № 73 с 01.06.2022 года.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О Персональных данных», Федеральный закон от 30 декабря 2020 года № 519 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 17.07.2006 № 149-ФЗ, Правила внутреннего трудового распорядка Детского сада № 4, утвержденные приказом заведующего от 10.12.2021 № 348.

Заведующий Детским садом № 4  _____

Е.А. Якушенко

С приказом ознакомлены, подписи имеются



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее – Детский сад № 4) разработано на основе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные работников Детского сада № 4 (далее - субъекты персональных данных).

1.3. Цель настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных в Детском саду № 4.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

- субъект персональных данных - работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Детским садом № 4;
- персональные данные – информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в Детском саду № 4, позволяет идентифицировать личность работника персональных данных;
- 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 др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.5. Все работники Детского сада № 4 должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

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;

- оформлять юридически, в частности, актом о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;

- 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 их в 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 истечению срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении Комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом заведующего Детским садом № 4 (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

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

3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт (Приложение № 1) о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, исправления не допускаются.

3.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается заведующим Детским садом № 4 по направлению.

3.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному за уничтожение документов.

3.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, 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, осуществляются 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 shreddera (уничтожителя документов при наличии), установленного в помещении заведующего Детским садом № 4, либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;

- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, распложенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

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

4. Порядок сдачи макулатуры

4.1. Документы по истечению срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

4.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных к уничтожению, передаются к уничтожению в упакованном виде.

4.3. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

4.4. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

- тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;
- металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;

- влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10

процентов.

4.5. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

4.6. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов структурного подразделения.

4.7. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

5. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

5.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается заведующим Детским садом № 4.

5.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, составляется по установленной форме.

В акте указывается:

- дата и место уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

5.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами хранится в помещении в течении одного года. По истечении срока хранения акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, передаются в архив Детского сада № 4 на хранение.

6. Ответственность за организацию хранения

6.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является заведующий Детским садом № 4.

6.2. Заведующий Детским садом № 4 может быть привлечен к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.

АКТ
об уничтожении персональных данных сотрудников и соискателей

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

председателя комиссии:		
секретаря комиссии:		
членов комиссии:		

составила настоящий акт о том, что «__» _____ 20__ года
в _____ часов _____ минут, были уничтожены
персональные данные на бумажном носителе:

Документы уничтожены в нашем присутствии.

Возможность дальнейшего использования персональных данных или их восстановления
исключена.

Это подтверждает комиссия в составе:

председатель комиссии:

Специалист по ОТ

члены комиссии:

Зам. зав. по ХР

Старший воспитатель

Делопроизводитель