

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Вольского муниципального района  
 «Центр развития ребенка – детский сад № 17 «Ладушки» г. Вольска Саратовской области»  
 РФ, 412905, Саратовская область, г. Вольск, ул. Кольцова, 17., Телефон: 8 (845-93)7-56-29, e-mail: [ladushki17@mail.ru](mailto:ladushki17@mail.ru)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета  
 протокол № 3 от «24» января 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ ВМР «ЦРР –  
 детский сад № 17 «Ладушки»  
 Чалова В.В.  
 Приказ № 58 от «3» февраля 2020 г.

Согласовано:

Председатель первичной Профсоюзной  
 организации МДОУ

*Субботина Т.В.* Субботина Т.В.

Протокол №3 от «31» января 2020 г.

## ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ, БЛОКИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ По МДОУ ВМР «ЦРР-детский сад №17 «Ладушки» г. Вольска Саратовской области»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уничтожения, блокирования персональных данных в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Вольского муниципального района «Центр развития ребенка - детский сад № 17 «Ладушки» г. Вольска Саратовской области» определяет условия и способы;

- уничтожения бумажных носителей (документов), содержащих персональные данные, 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.

### 2. 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 ответственное 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 ответственное лицо обязано устранить (организовать устранение) допущенные нарушения. В случае

невозможности устранения допущенных нарушений необходимо в срок, не превышающий 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 ответственное 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. Ответственное лицо обязано уничтожить персональные данные субъекта персональных данных в случаях:

- достижения цели обработки персональных данных оператор;
- 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.

### 3. Работа с бумажными носителями (документами)

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

**Таблица 1**

№ п/п	Документ	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1	Документы (сведения, содержащие персональные данные о работниках Оператора), переданные и сформированные при трудоустройстве работника	75 лет	Уничтожение
2	Документы о воспитанниках (сведения, содержащие персональные данные воспитанников), родителей (законных представителей)	Установленные для данных (документов) сроки хранения	Уничтожение
3	Другие документы с грифом «Конфиденциально» и «Для служебного пользования» (Журналы учёта, списки доступа, эксплуатационная документация и т.п.)	хранятся до замены на новые, если не указан конкретный срок	Уничтожение

3.2 Документы, указанные в п. 3.1. должны находиться в шкафах с замком, сейфах с доступом к ним сотрудника отдела кадров или уполномоченных лиц. 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.

#### **4. 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 зависимости от формата), FLASH-накопителях.

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	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, 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 компьютера, удаляются средствами операционной системы с последующим «очищением корзины».

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

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

5.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляет специальная Комиссия, создаваемая приказом руководителя 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 об уничтожении носителей. В течение трёх дней после составления акты об уничтожении направляются на утверждение руководителю Оператора. После утверждения Акт хранится в сейфе у руководителя соответствующего подразделения Оператора

5.4. Факт уничтожения носителя с персональными данными фиксируется в «Журнале регистрации носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию», 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.

## А К Т №

Уничтожения персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах информационных систем

Комиссия в составе:

Председатель

(Ф.И.О. должность)

Члены комиссии

(Ф.И.О. должность)

(Ф.И.О. должность)

Составили настоящий акт в том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

произведено уничтожение персональных данных или иной

конфиденциальной информации, находящейся на

№	Информация (наименование документа)	Вид носителя, учётный номер	Количество	Примечание

Перечисленные съемные носители уничтожены путем механического уничтожения, сжигания, разрезания, и т.д (нужное подчеркнуть)

Подписи членов комиссии (подпись (Ф.И.О.)

(подпись (Ф.И.О.)

(подпись (Ф.И.О.)