

Согласован
Общим собранием трудового
коллектива МБОУ СШ № 36
Протокол № 03
от 24.11.2023 г.

Утвержден
Директор МБОУ СШ № 36
Т.Ю. Ковалева
Приказ № 372 - ОД
от 24.11.2023г.

*Порядок
уничтожения и обезличивания персональных данных в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 36»*

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 36» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Порядок уничтожения персональных данных в Школе устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) и работников при обработке их персональных данных в МБОУ СШ № 36.

1.4. Основные понятия, используемые в Порядке:

- субъект персональных данных – работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения со Школой;
- персональные данные – информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в Школе, позволяет идентифицировать личность субъекта 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. Данный Порядок вступает в силу с момента его утверждения Школой и действует бессрочно, до замены его новым порядком.

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, оформляться актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (приложение № 1) и актом об уничтожении персональных данных (приложение № 2, приложение № 3), а также выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (приложение № 4);
- 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 директора Школы (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 ответственным за организацию обработки персональных данных.

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 shreddera (уничтожителя документов);
- 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 носителем 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 к Порядку, а также Комиссия оформляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных по правилам приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

Если обработка персональных данных осуществляется одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, Комиссия по итогам уничтожения таких данных составляет акт об уничтожении персональных данных, соответствующий пунктам 3 и 4 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, и выгрузку из журнала, соответствующую пункту 5 настоящих Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

4.3. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, составляется по установленной форме и утверждается директором Школы.

В акте указываются:

- наименование учреждения-оператора персональных данных;
- адрес оператора персональных данных
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должности членов Комиссии;
- перечень категорий, уничтожаемых персональных данных;
- дата уничтожения персональных данных;
- способ уничтожения персональных данных;
- причина уничтожения персональных данных;
- наименование уничтоженного материального носителя;
- количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- ФИО субъектов персональных данных или информация, относящаяся к определенным физическим лицам, чьи персональные данные были уничтожены;
- подписи членов Комиссии.

4.4. Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;

- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

4.5. При невозможности указать в выгрузке из журнала какие-либо сведения, их следует отразить в акте об уничтожении персональных данных.

4.6. 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 Школы.

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

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

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

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

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

6. Обязанности сотрудников, работающих с персональными данными и их ответственность

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

6.2. Работники Школы, допущенные к работе с документами, содержащими персональные данные обязаны:

- выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению защиты персональных данных;
- об утрате или недостатке документов, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать руководителю структурного подразделения и ответственному по безопасности.

- соблюдать правила пользования документами, содержащих персональные данные.

- выполнять требования внутри объектного режима, исключающие возможность ознакомления с конфиденциальными документами посторонних лиц, включая и своих работников, не имеющих к указанным документам прямого отношения.

- не использовать машинные носители в своих личных целях;
- исключить использование ставшей известной конфиденциальной информации в свою личную пользу.

6.3. Решение о привлечении к ответственности принимается директором Школы.

6.4. В необходимых случаях для оценки нанесенного вреда Школе, либо для выяснения других существенных обстоятельств проводится служебное расследование.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня утверждения его приказом директора Школы.

7.2. Изменения, дополнения, внесенные в настоящий Порядок, согласовываются Педагогическим советом и утверждаются директором Школы.

7.3. Порядок доводится до сведения педагогических работников образовательной организации и размещается на официальном сайте Школы.

Приложение № 1
к Порядку уничтожения и
обезличивания персональных данных

Утверждаю
Директор МБОУ СШ № 36
_____ Т. Ю. Ковалева

АКТ
о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные

г. Красноярск

« » _____ 20__ г. № _____

Комиссия, уполномоченная _____

МБОУ СШ № 36 (660100, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Сопочная, д. 40)
(наименование юридического лица и адрес оператора)

в составе председателя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

и членов

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

наделенная полномочиями в соответствии с приказом № _____ от « » _____ 20__ г.
составила настоящий акт о нижеследующем:

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МБОУ СШ № 36 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	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего носителей _____
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии: _____
(ФИО) (подпись) (дата)

Члены комиссии: _____
(ФИО) (подпись) (дата)

_____ (ФИО) (подпись) (дата)

Утверждаю
Директор МБОУ СШ № 36
_____ Т. Ю. Ковалева

АКТ
об уничтожении персональных данных, обрабатываемых
без использования средств автоматизации

г. Красноярск

« » _____ 20__ г. № _____

Комиссия, уполномоченная _____

МБОУ СШ № 36 (660100, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Сопочная, д. 40)

(наименование юридического лица и адрес оператора)

в составе председателя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

и членов

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

наделенная полномочиями в соответствии с приказом № _____ от « » _____ 20__ г.
составила настоящий акт о нижеследующем:

Комиссией в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
и локальных нормативных актов МБОУ СШ № 36 было произведено уничтожение
персональных данных:

№ п/п	Наименование материального носителя	Кол-во уничтожаемых носителей	Категории уничтоженных переданных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
1	2	3	4	5	6	7

Всего носителей _____

(цифрами и прописью)

Председатель комиссии: _____

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Члены комиссии: _____

(ФИО)

(подпись)

(дата)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Утверждаю
Директор МБОУ СШ № 36
_____ Т. Ю. Ковалева

АКТ
об уничтожении персональных данных, обрабатываемых
с использованием средств автоматизации

г. Красноярск « » _____ 20__ г. № _____

Комиссия, уполномоченная _____

МБОУ СШ № 36 (660100, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Сопочная, д. 40)

(наименование юридического лица и адрес оператора)

в составе председателя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

и членов _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

наделенная полномочиями в соответствии с приказом № _____ от « » _____ 20__ г.
составила настоящий акт о нижеследующем:

Комиссией в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
и локальных нормативных актов МБОУ СШ № 36 было произведено уничтожение
нижеперечисленных носителей, содержащих персональных данных:

№ п/п	Наименование ИСПДн	Наименование материального носителя	Кол-во уничтожаемых носителей	Категории уничтоженных переданных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего носителей _____

(цифрами и прописью)

Председатель комиссии: _____

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Члены комиссии: _____

(ФИО)

(подпись)

(дата)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (дата)

**Форма выгрузки из журнала регистрации событий в информационной
системе персональных данных**

Наименование ИСПДн				
Дата	Событие (уничтожение переданных)	Категории уничтоженных переданных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Причина уничтожения*

* Если ИСПДн не позволяет отобразить причину уничтожения, ответственный за уничтожение указывает ее вручную