

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 53
имени дважды Героя Советского Союза А. И. Родимцева»
shkola53kursk@mail.ru

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «СОШ № 53 им. дважды Героя
Советского Союза А. И. Родимцева»
Протокол от «04» 11 2023 г. № 13

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ № 53 им. дважды Героя
Советского Союза А. И. Родимцева»
от «21» 11 2023 г. № 250
Директор школы Т.А. Степина



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке уничтожения и обезличивании персональных данных МБОУ «СОШ № 53 им. дважды Героя Советского Союза А. И. Родимцева»

1. Общие положения

1.1. Порядок уничтожения персональных данных (далее - Порядок) 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 защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 г №152 - ФЗ «О персональных данных», приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 №179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных»

2. Правила уничтожения персональных данных

2.1. Уничтожение персональных данных и 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 и актом об уничтожении, а так же выгрузкой из журнала регистрации в информационной системе персональных данных должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных.
- Уничтожение должно касаться только тех персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо с 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 (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, СЭ-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 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, 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 составляя 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, данных по правилам приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

4.3. 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.

4.4. Акты об уничтожении персональных данных подписываются членами Комиссии, уничтожившими данные, и *утверждаются директором*.

4.5. Акты о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив .

4.6. Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

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.

5.9. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания уничтожаются.

*Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение*

Приложение № 1
к Порядку уничтожения
и обезличивания персональных данных
УТВЕРЖДАЮ

«Средняя общеобразовательная школа №53 имени дважды Героя Советского Союза А. И. Родимцева» (МБОУ «СОШ №53 им. дважды Героя Советского Союза А. И. Родимцева»)

Ответственный за организацию обработки персональных данных МБОУ «СОШ №53 им. дважды Героя Советского Союза А. И. Родимцева»

_____ / _____ /

АКТ

ДД. ММ.ГГТТ № _____

г. Курск

о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МБОУ «СОШ №53 им. дважды Героя Советского Союза А. И. Родимцева» 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	3	4	5	6	7	8
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
7							
8							
<...>							

Итого: единиц.

Комиссия в составе:
Ответственного за
организацию обработки
персональных данных

Заместитель директора по АХЧ
Секретаря

Приложение №2
к Порядку уничтожения
и обезличивания персональных данных

АКТ
об уничтожении персональных данных,

обрабатываемых без использования средств автоматизации

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора, составила акт о том, что ДД.ММ.ГГГГ уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные, а именно:

Наименование материального носителя, кол-во листов	Категории уничтоженных переданных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
<i>Журналы успеваемости за 2017-2020 гг., 540</i>	<i>Ф.И.О. Медицинская группа здоровья Группа для занятий физкультурой</i>	<i>Обучающиеся 5 - 11-х классов</i>	<i>Измельчение в шредере</i>	<i>Дубль оригинала в электронном виде</i>
<i>График отпусков за 2019 год, 10</i>	<i>Ф.И.О. Должность</i>	<i>Работники МБОУ «СОШ № 53 им. дважды Героя Советского Союза А. И. Родимцева»</i>	<i>Измельчение в шредере</i>	<i>Истек срок хранения</i>
<i>Табель учета рабочего времени за 2017 год, 30</i>	<i>Ф.И.О. Должность Сведения о работе</i>	<i>Работники МБОУ «СОШ № 53 им. дважды Героя Советского Союза А. И. Родимцева»</i>	<i>Измельчение в шредере</i>	<i>Истек срок хранения</i>
...

Настоящий акт составили:

*Ответственный за
организации обработки
персональных данных*

Заместитель директора по АХЧ

Секретарь

Приложение №3
к Порядку уничтожения
и обезличивания персональных данных

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
№53 имени дважды Героя Советского
Союза А. И. Родимцева» (МБОУ «СОШ
№53 им. дважды Героя Советского
Союза А. И. Родимцева») г. Курск, ул.
Черняховского, д. 32

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №53 им. дважды
Героя Советского Союза А. И. Родимцева»

_____ / _____ /

АКТ

ДД. ММ. ГГГГ № _____ г. Курск

об уничтожении персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора МБОУ «СОШ №53 им. дважды Героя Советского Союза А. И. Родимцева», от ДД.ММ.ГГГГ № _____ уничтожила персональные данные, а именно:

Наименование ИСПДн	Наименование документа	Категории уничтоженных персональных данных	Информация о лицах, чьи данные уничтожил	Способ уничтожения	Причина уничтожения
ЭлЖур	Журнал успеваемости	Ф.И.О. Медицинская группа здоровья Группа для занятий физкультурой Состав семьи	Обучающиеся 5 - 11-х классов в 2018-2019 гг.	Удаление	Истечение сроков хранения
ИС: Делопроизводство	График отпусков за 2019 год	Ф.И.О. Должность	Работники МБОУ «СОШ № 53 им. дважды Героя Советского Союза А. И. Родимцева»	Удаление	Истечение сроков хранения
ИС: Делопроизводство	Табель учета рабочего времени за 2017 год	Ф.И.О. Должность Сведения о работе	Работники МБОУ «СОШ № 53 им.	Удаление	Истечение сроков хранения

			<i>дважды Героя Советского Союза А. И. Родимцева»</i>		
...

Настоящий акт составили:

*Ответственный за
организации обработки
персональных данных*

Заместитель директора по АХЧ

Секретарь
