

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.К.ГАЙНУТДИНОВА»
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОГРН1149102182008, ИНН 9107004808, ОКПО 00790508, КПП 910701001
296500, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, д. 5, тел. (06563) 2-76-45, 2-74-67
school1_saky@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

01.09.2022 г.

№ 430

**Об утверждении Порядка уничтожения,
блокирования персональных данных
в МБОУ «Сакская СШ №1 им. Героя
Советского Союза В.К.Гайнутдинова»**

С целью исполнения ч.6 и ч.7 ст.28 и ст. 98 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27.07.2006г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями), от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), Постановлением Правительства от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», для проведения мероприятий по защите персональных данных и надлежащего контроля за безопасностью и организацией обработки персональных данных» (с изменениями).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядка уничтожения, блокировки персональных данных в МБОУ «Сакская СШ №1 им.Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова» (Приложение 1)
2. Утвердить акт уничтожения персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах информационных систем (Приложение 2).
3. Администрации МБОУ ознакомить с данным Порядком сотрудников МБОУ «Сакская СШ №1 им.Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова» ознакомить с данным документом сотрудников под роспись.
4. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор

Я.А.Борисова

Приложение 1
к приказу МБОУ «Сакская СШ №1
им.Героя Советского Союза
В.К.Гайнутдинова»

от 01.09.2022 № 430

ПОРЯДОК
уничтожения, блокирования персональных данных в
МБОУ «Сакская СШ №1 им.Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уничтожения, блокирования персональных данных в МБОУ «Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова» 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 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 уточнять 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 превышающих 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 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

Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные

№ 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, DVD-R/RW в 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 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

- 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».
- 4.5. 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.

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.

6. Порядок обезличивания персональных данных

- 6.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.
- 6.2. 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.
- 6.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.
- 6.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.
- 6.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.
- 6.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
- 6.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.
- 6.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

**Приложение 2
к приказу МБОУ «Сакская СШ №1
им.Героя Советского Союза
В.К.Гайнутдинова»**

01.09.2022 № 430

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)

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

Составили настоящий акт в том, что «_____» _____ 20__ г. произведено уничтожение персональных данных или иной конфиденциальной информации, находящейся на

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.)