Утверждаю

 Заведующий МДОБУ Д /С №10 ЛГО

Т.Н. Кирилюк

 «\_28\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_08\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

**Порядок уничтожения и блокирования персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)**

**Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 10 Лесозаводского городского округа»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок уничтожения, блокирования, обезличивания персональных данных в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 10 Лесозаводского городского округа» определяет условия и способы уничтожения бумажных носителей (документов), содержащих персональные данные, персональных данных в машинных носителях информации 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, недостаточными:

- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной оператором персональных данных для 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 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 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 в указанный орган.

2.5. Уполномоченное Оператором лицо обязано уничтожить персональные данные

субъекта персональных данных в случаях:

* достижения цели обработки персональных данных;
* 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 | Действия поокончании срокахранения | Действия по окончании срока хранения |
| 1. | Документы (сведения, содержащиеперсональные данные о работникахОператора), переданные исформированные при трудоустройствеработника | 75 лет | Уничтожение |
| 2. | Документы о воспитанниках(сведения, содержащие персональныеданные воспитанников), родителей(законных представителей) | Установленные для данныхдокументовсроки хранения | Уничтожение |
| 3. | Другие документы с грифом«Конфиденциально» и «Дляслужебного пользования» (журналыучета, списки доступа, электроннаядокументация и т.д.) | Хранятся до замены новыми,если не указанконкретныйсрок | Уничтожение |

3.2 Документы, указанные в п. 3.1. должны находиться в шкафах с замком, сейфах

с доступом к ним ответственного сотрудника 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

путем 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 автоматизированнойинформационной системы Оператора,носитель: файлы на НЖМД | До созданиябелееактуальнойкопии | Повторноеиспользованиеносителей для записиочередной резервнойкопии БД в случаеневозможности –уничтоженияносителя, удалениеархивных файлов сНЖМД |

4.2. Машинные носители информации (за исключением НЖМД), перечисленные в п.п. 4.1. 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 путем 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, FLASH применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем 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 (приложение). В течение трех дней после составления акты об уничтожении направляются на утверждение руководителю Оператора. После утверждения Акт хранится в сейфе у руководителя или уполномоченного лица 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.

Приложение

**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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

=== Подписано Простой Электронной Подписью === Дата: 03.10.2021 05:01:06 === Уникальный код: 221592-68852 === ФИО: Татьяна Николаевна Кирилюк === Должность: Заведующий ===