

«СОГЛАСОВАНО»
с профсоюзным комитетом
Председатель
_____/О.А.Пластинкина/
«16» января 2023 г

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
МОУ «Лицей № 50»
Протокол № 4
от «17» января 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «Лицей № 50»
_____/И.Т.Шалак/
Приказ № 33
от «17» января 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»
с Советом родителей
МОУ «Лицей № 50»
_____/Е.Б. Бакланова/
« » января 2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УНИЧТОЖЕНИЯ И ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 50 ИМ. ЗАГОРОДНЕВА В. И.»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

I. Общие положения

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в МОУ «ЛИЦЕЙ № 50» (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 о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 №179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

II. 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 (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 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.

III. 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.

- 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 носителям неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

IV. 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.

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 школы.

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.

V. 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 ИС;
- 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 РФ, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

Приложение №1
к положению о порядке уничтожения
и обезличивания персональных данных

АКТ
о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные

ДАТА

НОМЕР

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МОУ «ЛИЦЕЙ № 50» комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Носитель | Количество ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
|-------|---|----------|--------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | График отпусков за 2023 год | Бумага | 1 | 3 года, статья 453 | — |
| 2 | Табель учета рабочего времени за 2017 год | Бумага | 12 | 5 лет, статья 402 | — |
| <...> | <...> | <...> | <...> | <...> | <...> |

Итого: _____ (_____) единиц.

Комиссия в составе:

Ответственного за организацию
обработки персональных данных

_____/_____
(подпись/расшифровка)

Заместителя директора по АХР

_____/_____
(подпись/расшифровка)

Специалист по кадрам

_____/_____
(подпись/расшифровка)

Приложение №2
к положению о порядке уничтожения
и обезличивания персональных данных

АКТ
об уничтожении персональных данных,
обрабатываемых без использования средств автоматизации

ДАТА

НОМЕР

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора МОУ "ЛИЦЕЙ № 50" от _____ №_____, составила акт о том, что _____20__г. уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные, а именно:

| Наименование материального носителя, кол-во листов | Категории уничтоженных персданных | Информация о лицах, чьи данные уничтожили | Способ уничтожения | Причина уничтожения |
|--|--|---|-----------------------|------------------------------------|
| Журналы успеваемости за 2017 – 2020 гг., 540 | Ф.И.О. Медицинская группа здоровья Группа для занятий физкультурой | Обучающиеся 5 – 11-х классов | Измельчение в шредере | Дубль оригинала в электронном виде |
| График отпусков за 2019 год, 10 | Ф.И.О. Должность | Работники школы | Измельчение в шредере | Истек срок хранения |
| Табель учета рабочего времени за 2017 год, 30 | Ф.И.О. Должность Сведения о работе | Работники школы | Измельчение в шредере | Истек срок хранения |
| ... | ... | ... | ... | ... |

Настоящий акт составили:

Ответственного за организацию
обработки персональных данных

(подпись/расшифровка)

Заместителя директора по АХЧ

(подпись/расшифровка)

Специалист по кадрам

(подпись/расшифровка)

Приложение №3
к положению о порядке уничтожения
и обезличивания персональных данных

АКТ
об уничтожении персональных данных,
обрабатываемых с использования средств автоматизации

ДАТА

НОМЕР

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора МОУ "ЛИЦЕЙ № 50" от _____ №_____, составила акт о том, что _____ 20__ г. уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные, а именно:

| Наименование ИСПДн | Наименование документа | Категории уничтоженных персданных | Информация о лицах, чьи данные уничтожили | 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 |
| 1С | График отпусков за 2019 год | Ф.И.О. Должность | Работники школы | Удаление | Истечение сроков хранения |
| 1С | Табель учета рабочего времени за 2017 год | Ф.И.О. Должность Сведения о работе | Работники школы | Удаление | Истечение сроков хранения |
| ... | | ... | ... | ... | ... |

Настоящий акт составили:

Ответственного за организацию
обработки персональных данных

_____/_____
(подпись/расшифровка)

Заместителя директора по АХЧ

_____/_____
(подпись/расшифровка)

Специалист по кадрам

_____/_____
(подпись/расшифровка)

Приложение №4
к положению о порядке уничтожения
и обезличивания персональных данных

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

| Наименование ИСПДн | | | | |
|---------------------------|--|---|--|---------------------------------|
| Дата | Событие (уничтожение персональных данных) | Категории уничтоженных персональных данных | Информация о лицах, чьи данные уничтожили | Причина уничтожения* |
| | | | | |
| | | | | |

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