

**ПРИКАЗ**

**«29» августа 2022 г.**

**№ 158**

Об утверждении Порядка уничтожения и обезличивания персональных данных

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью определения порядка уничтожения и обезличивания информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении законных оснований,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа № 39» (далее – Порядок) в соответствии с приложением.
2. Романенко С.Н., заместителю директора по УВР, разместить Порядок на официальном сайте Школы в срок до 01.09.2022.
3. Козловой Л.Ю., секретарю руководителя, содержание настоящего приказа довести под подпись лицам, перечисленным в данном приказе, в срок до 01.09.2022 года.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Школа № 39»

Н.А. Зюбина

**Порядок  
уничтожения и обезличивания персональных данных в муниципальном  
автономном общеобразовательном учреждении «Школа № 39»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 39» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 39» (далее – Школа).

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. 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, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение №1);

– 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 шредера (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 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, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, по форме, приведенной в Приложении № 1 к Порядку.

4.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждается директором Школы

4.3. 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, исключая 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 Лицея

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 Лицея.

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

**АКТ**  
**об уничтожении персональных данных**

Комиссия, наделенная полномочиями приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации \_\_\_\_\_ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Причина уничтожения носителя информации; стирания / обезличивания информации Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)

Всего электронных носителей \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

\_\_\_\_\_  
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем

\_\_\_\_\_  
(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (дата)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (дата)

**АКТ**  
**уничтожения электронных носителей, содержащих персональные данные**

Комиссия, наделенная полномочиями приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ провела отбор электронных носителей, содержащих конфиденциальную информацию (персональные данные), не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)

Всего электронных носителей \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

На электронных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные электронные носители уничтожены путем

\_\_\_\_\_  
(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (дата)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (дата)