Принято:
Советом педагогов
начальной школы-
детского сада № 115
Протокол № 1
от «_30»_08_2019года

Утверждаю:
Директор
начальной школы-
детского сада № 115
_____Зеленцова Н.Н.
Приказ № 155
от «_02_»__09__2019года

ПРАВИЛА
уничтожения, блокирования персональных данных МОУ «Начальная школа-детский сад № 115»

1. Общие положения

Настоящий Порядок 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 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 лице 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;
- 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 об обучающихся (сведения, содержащие персональные данные обучающихся), родителей (законных представителей)	установленные для данных документов сроки хранения	Уничтожение
3.	Другие документы для служебного пользования» (журналы учёта, списки доступа, электронная 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 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 автоматизированной информационной системы Оператора. Носитель: файлы на НЖМД сервера	До создания более актуаль-ной копии	Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных

			файлов с НЖМД
2.	База данных автоматизированной информационной системы «1С Предприятие-Кадры». 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
3.	База данных автоматизированной информационной системы «1С Бухгалтерия». Носитель: файлы на НЖМД сервера	До создания более актуальной копиии	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. 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:

№	Информация (наименование документа)	Вид носителя, учетный 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.)