

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 38 «Колобок» г. Туапсе  
муниципального образования Туапсинский район  
(МБДОУ ДС №38 «Колобок» г. Туапсе)  
(наименование организации)

**ПРИКАЗ**

09.01.2019

№ 8-О

г. Туапсе

Об утверждении Порядка уничтожения, блокирования персональных данных

В целях обеспечения выполнения требований действующего законодательства, иных нормативных-правых актов в сфере защиты персональных данных, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных (далее Порядок) (Приложение 1);

1.2. Форму акта уничтожения персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах информационных систем (Приложение 2).

2. Администратору Ханжиян Е.А:

1). Ознакомить с Порядком всех сотрудников ДОУ в срок до 15.01.2019 г. по роспись;

2). Организовать работу по уничтожению блокированию персональных данных в соответствии с утверждённым Порядком.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом



Е.П. Решетняк

## **ПОРЯДОК**

### **уничтожения, блокирования персональных данных**

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад №38 «Колобок» г. Туапсе муниципального образования  
Туапсинский район

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уничтожения, блокирования персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида №38 «Колобок» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район 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 уточнить 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 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	установленные для данных документов сроки	Уничтожение

	(законных представителей)	хранения	
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».

4.4. В случае допустимости повторного использования носителя формата CD-RW, DVD-RW, FLASH применяется программное удаление («затирание») 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.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 38 «Колобок» г. Туапсе  
муниципального образования Туапсинский район  
(МБДОУ ДС №38 «Колобок» г. Туапсе)  
(наименование организации)

**ПРИКАЗ**

09.01.2019

№ 7- Л-В

г. Туапсе

**О допуске к обработке персональных данных**

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», локальных нормативных актов по обработке персональных данных, п р и к а з ы в а ю:

1. Допустить с 09.01.2019 года к обработке персональных данных работников и воспитанников МБДОУ ДС №38 «Колобок. Туапсе» следующих сотрудников:

№	Ф.И.О	должность
1	Ханжиян Елена Александровна	Старшего воспитателя
2	Поселенцева Ирина Яковлевна	Педагог-психолог
3	Анохина Ирина Викторовна	Воспитатель
4	Дегтярева Марина Васильевна	Воспитатель
5	Барабаш Марина Александровна	Воспитатель
6	Врублевская Елена Валентиновна	Воспитатель
7	Заблоцкая Нина Геннадьевна	Воспитатель
8	Кирсутина Людмила Валерьевна	Воспитатель
9	Мальцева Елена Витальевна	Воспитатель
10	Горич Ольга Николаевна	Старшая медицинская сестра
11	Кисель Галина Валерьевна	Воспитатель
12	Тютюнник Елена Викторовна	Воспитатель
13	Чайковская Людмила Юрьевна	Воспитатель
14	Шевченко Светлана Константиновна	Воспитатель
15	Шишманян Анаид Ншановна	Воспитатель
16	Жолобова Оксана Сергеевна	Учитель- логопед
17	Глазачева Эльвира Николаевна	Воспитатель

2. Ханжиян Е.А., старшему воспитателю в срок до 13.01.2019 г:

- 1). Провести инструктаж с указанными в п. 1 сотрудниками ДООУ по требованиям в сфере обработки персональных данных и иной конфиденциальной информации;
- 2). Проинформировать сотрудников об ответственности за нарушение требований действующего законодательства и локальных нормативных актов в сфере обработки персональных данных и иной конфиденциальной информации.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом



Е.П. Решетняк