

Принято на педагогическом совете
Муниципального Бюджетного
Общеобразовательного Учреждения
г.Владимира "Средняя
общеобразовательная школа № 1"
Протокол № ____ от « ____ » _____ г.

Утверждаю
Директор Муниципального Бюджетного
Общеобразовательного Учреждения
г.Владимира "Средняя
общеобразовательная школа № 1"
Ростовцева Т.А.
Приказ № ____ от « ____ » _____ г.

**Положение
об обработке и уничтожении персональных данных в Муниципальном
Бюджетном Общеобразовательном Учреждении г.Владимира «Средняя
общеобразовательная школа № 1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в Муниципальном Бюджетном Общеобразовательном Учреждении г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – МБОУ СОШ№1) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод обучающихся и работников при обработке их персональных данных в МБОУ СОШ№1.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- субъект персональных данных – работник и (или) иное лицо или учащийся, к которому относятся соответствующие персональные данные;
- персональные данные – информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в МБОУ СОШ№1, позволяет идентифицировать личность субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- носители персональных данных – как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш- накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано 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 и других нормативных правовых актов.

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 документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- 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, в случае утраты необходимости в их достижении или обращении в МБОУ СОШ№1 субъекта персональных данных об уничтожении персональных данных.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора МБОУ СОШ№1 (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, а также в случае, если истек срок их хранения.

3.4. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, исправления не допускаются.

3.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором МБОУ СОШ №1.

3.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному за уничтожение документов.

3.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.11. 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 (удаление, вымарывание).

3.12. 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 shreddera (уничтожителя документов), либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;
- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.
- подлежащие уничтожению данные, обрабатываемые в специализированных Автоматизированных Информационных Системах, используемых в МБОУ СОШ№1 обезличиваются и перемещаются в реестр выпускников и отчисленных учащихся, далее уничтожаются через обращение к юридическому лицу, обслуживающему данную информационную систему, с которым заключен Договор об обслуживании как исполнителю по Договору.

4. Порядок сдачи макулатуры

4.1. Документы по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

4.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

4.3. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

4.4. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

- тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;
- металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;
- влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 процентов.

4.5. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

4.6. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов структурного подразделения.

4.7. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

5. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

5.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается директором Общества.

5.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, составляется по установленной форме.

В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

5.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами хранится в помещении ограниченного доступа в течение одного года. По истечении срока хранения акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, передаются в архив МБОУ СОШ№1 на хранение.

6. Ответственность за нарушение порядка обработки персональных данных работников

6.1. Работники МБОУ СОШ№1, виновные в нарушении норм об обработке персональных данных работников, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в зависимости от характера и типа нарушения, его обстоятельств).

6.2. Каждый работник организации, получающий для работы персональные данные субъектов персональных данных (имеющий доступ к персональным данным), несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность таких данных.

6.3. МБОУ СОШ№1 как юридическое лицо несет ответственность за обработку персональных данных и за нарушения порядка такой обработки в порядке и в объемах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальное Бюджетное
Общеобразовательное Учреждение
г.Владимира "Средняя общеобразовательная
школа № 1"

АКТ

№ _____ от « _____ » _____ г.

Утверждаю
Директор Муниципального Бюджетного
Общеобразовательного Учреждения
г.Владимира "Средняя
общеобразовательная школа № 1"
Ростовцева Т.А.

Приказ № _____ от « _____ » _____ г.

Об уничтожении персональных данных

Комиссия, ответственная за уничтожение персональных данных, созданная приказом
№ _____ от « _____ » _____ г., в составе:
председателя комиссии – директора _____,
членов комиссии: _____,
_____.

в соответствии со ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к
подтверждению уничтожения персональных данных» и на основании п. 9 Положения о
порядке уничтожения персональных данных (утв. приказом № _____ от « _____ » _____ г.)
составила настоящий акт об уничтожении следующих персональных данных субъекта(ов)
персональных данных, обрабатываемых Муниципальным Бюджетным Общеобразовательным
Учреждением г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 1» (адрес: 600000, г.
Владимир, ул. Дворянская, д. 1):

Ф.И.О. субъекта(ов), чьи персональные данные были уничтожены	
Перечень категорий уничтоженных персональных данных	
Наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные, и/или наименование уничтоженных материальных носителей, содержащих персональные данные, с указанием количества листов в отношении каждого носителя	
Способ уничтожения персональных данных	
Причина уничтожения персональных данных	
Дата уничтожения персональных данных	

Акт составлен в 1 экз. и подлежит хранению до « _____ » _____ 20__ г. в канцелярии в
деле № _____ за _____ год.

Председатель комиссии

Члены комиссии: _____ « _____ »
_____ « _____ »
_____ « _____ »