

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №51  
компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада №51 Приморского  
района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.08.2017 № 3

С учетом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детского сада №51 Приморского  
района Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 от 29.08.2017

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детского сада №51  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Краевая С.В.

01.09.2017

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом по ГБДОУ детский сад №51  
Приморского района Санкт-Петербурга  
от 01.09.2017 № 127- Д

**Положение**

**О порядке уничтожения персональных данных в Государственном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении детский сад № 51 компенсирующего  
вида Приморского района Санкт-Петербурга**

(ГБДОУ детский сад № 51 Приморского района Санкт-Петербурга)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в ГБДОУ детский сад № 51 Приморского района Санкт-Петербурга, в целях реализации: Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

## 2. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

2.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится:

- по достижении целей их обработки согласно номенклатуре дел и документов;
- по достижении окончания срока хранения персональных данных, оговоренных в соответствующем соглашении заинтересованных сторон; в том числе, если они не подлежат архивному хранению.

2.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

2.3. Уничтожение информации с персональными данными, хранящихся в электронном виде на материальных носителях, производится путем выполнения процедуры специальной подготовки материальных носителей (многократное форматирование разделов, выделенных под хранение данных).

2.4. Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется механическим либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков и т.п.). Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

2.5. Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов.

2.6. Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях документально создается экспертная комиссия в составе не менее 2 человек. Уничтожение осуществляется по акту. Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов (состав комиссии утверждается приказом). После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт в трех экземплярах (Приложение 1) делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №\_\_ (дата)».

2.7. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

Акт № \_\_\_\_\_  
**об уничтожении носителей, содержащих персональные данные**

Комиссия в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_

Члены комиссии – \_\_\_\_\_

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

| № п/п | Дата | Тип носителя | Учетный номер носителя | Категория информации | Примечание |
|-------|------|--------------|------------------------|----------------------|------------|
|       |      |              |                        |                      |            |

Всего носителей \_\_\_\_\_  
*(цифрами и прописью количество)*

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

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

Перечисленные носители ПД уничтожены путем

\_\_\_\_\_  
*(разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/ механического уничтожения / иного способа)*

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Типовая форма журнала уничтожения носителей персональных данных

Журнал уничтожения носителей персональных данных

Журнал начат \_\_\_\_\_  
 Журнал завершен \_\_\_\_\_  
 Ответственный \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 На \_\_\_\_\_ листах

| № п/п | Наименование ИСПДн, в которой уничтожаются персональные данные | Ф.И.О. субъекта, перданные которого подлежащие уничтожению | Обоснование уничтожения | Наименование файла, и его месторасположен ие | Дата уничтожения | Ф.И.О. и подпись Исполнителя | Ф.И.О. и подпись ответственного за обработку персональных данных |
|-------|--|--|-------------------------|--|------------------|------------------------------|--|
| 1     | 2  | 3  | 4                       | 5  | 6                | 7                            | 8  |
|       |  |  |                         |  |                  |                              |  |
|       |  |  |                         |  |                  |                              |  |
|       |  |  |                         |  |                  |                              |  |