

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 35 «РУЧЕЕК» г. ТУАПСЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 27.03.2015г.

№ 75/1-О

г. Туапсе

**Об утверждении Порядка уничтожения, блокирования
персональных данных в образовательной организации**

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.06.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудового Кодекса Российской Федерации, с целью обеспечения режима безопасности персональных данных, защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов МБДОУ ДС ОВ № 35 «Ручеек» г. Туапсе, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Общий контроль за порядком уничтожения, блокирования персональных данных в МДОУ оставляю за собой.
2. Утвердить Порядок уничтожения, блокирования персональных данных в образовательной организации (далее – Порядок).
3. Порядок является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, допущенными к работе с персональными данными.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
ДС ОВ № 35 «Ручеек» г. Туапсе



А.Н.Злобина

Порядок уничтожения, блокирования персональных данных в образовательной организации

(утвержден приказом МДОО от 27.03.2015г. № 75/1-О)

1. Общие положения

1.1. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных в образовательной организации определяет условия и способы работы по уничтожению, блокированию бумажных документов и(или) машинных носителей информации, содержащих персональные данные по достижению цели обработки этих персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 35 «Ручеек» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее – образовательная организация).

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;

-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:

-документы (сведения, содержащие персональные данные о работниках Оператора), переданные и сформированные при трудоустройстве работника. Срок хранения - 75 лет;

-документы (сведения, содержащие персональные данные) об участниках образовательных отношений (воспитанники, родители (законные представители) установленные для данных. Срок хранения - 5 лет;

-документы с грифом «Конфиденциально» (журналы учёта, списки доступа, эксплуатационная документация и т.п.). Срок хранения если не указан срок - до замены на новые.

3.2 Документы должны находиться в шкафах с замком, сейфах с доступом к ним уполномоченных лиц.

3.3. По окончании срока хранения документы 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 на жестком диске компьютера и машинных носителях (компакт дисках, флеш-накопителях).

Уничтожение машинного носителя информации, удаление архивного файла до создания более.

4.2. Машинные носители информации должны находиться в сейфе.

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».

5. Порядок оформления документов об уничтожении носителей

5.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляет специальная Комиссия, создаваемая приказом руководителя образовательной организации.

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. После утверждения Акт хранится в сейфе.

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.