Приложение №5 к приказу от 09.01.2018. № 27/1

«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профсоюзного комитета Заведующий МБДОУ № 16 «Ласточка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Минтеева О.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Малахова Н.Ю.

Протокол № \_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. Приказ № \_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПОРЯДОК**

**уничтожения, блокирования персональных данных в МБДОУ Детский сад №16 «Ласточка»**

**1. Общие положении**

1.1. Настоящий Порядок уничтожения, блокирования персональных данных в МБДОУ Детском саду № 16 «Ласточка» 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 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 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 (законных представителей)  | Установленные для данных (документов сроки хранения  | Уничтожение  |
| 3 | Другие документы с грифом «Конфиденциально» и «Для служебного пользования» (Журналы учѐта, 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 путѐм 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/RWв зависимости от формата), FLASH-накопителях.

Таблица 2

Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на жестком диске компьютера

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Информация, вид носителя  | Срок хранения  | Действия по окончании срока хранения  |
| 1 | База данных автоматизированной информационной системы  | До создания более актуальной копии  | Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД. в случае  |

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 путѐм 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».

4.5. В случае допустимости повторного использования носителя формата CD-RW, DVD-RW, FLASH применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путѐм 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 трѐх 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.