

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 42 хутора Даманка
муниципального образования Крымский район**

ПРИКАЗ

От 14.04.2021 г

№ 65--од

**Об утверждении Порядка уничтожения персональных данных
в МБДОУ детском саду № 42
при достижении целей обработки или
при наступлении иных законных оснований**

Во исполнение 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», в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в МБДОУ детском саду № 42 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить: Порядок уничтожения персональных данных в МБДОУ детском саду № 42 при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, согласно (приложению 1). форму Акта об уничтожении персональных данных (материальных носителей, информации с носителей, информации из информационной системы персональных данных), согласно приложению 2. Журнал уничтожения носителей персональных данных, согласно приложению 3.

2. Ответственным за обработку персональных данных в МБДОУ детском саду № 42: уничтожать персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в соответствии с настоящим Порядком.

3. Ознакомить работников с настоящим приказом в течение 5 дней после его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий МБДОУ детским садом № 42
С приказом ознакомлены:

Г.В. Токарева

№	ФИО	Подпись	Дата
2	Тенгелиди Т.П		
3	Созонова Р.К		

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ № 42
_____ Т.П.Тенгелиди
« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 42
_____ Г.В.Токарева
Приказ № 65-од
« _____ » _____ 20 ____ г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 42 хутора Даманка муниципального образования
Крымский район**

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 3 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 (Приложение 2), 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

«____» _____ 201__ г

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)

Перечисленные носители ПД уничтожены путем

сжигания

(разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/ механического уничтожения / иного способа)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

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