



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

МКОУ «МОГИЛЕВСКАЯ СОШ ИМ. Н.У. АЗИЗОВА»

368002, Хасавюртовский район, Республика Дагестан, с. Могилевское, ул. Гагарина 2
mg-shkola@yandex.ru, ИНН0534024576 ОГРН 1020501766152 8 (928)-676-43-62

П Р И К А З

1.09.2023г.

№ 24/2

Об утверждении Порядка уничтожения и обезличивания персональных данных в МКОУ Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью определения порядка уничтожения и обезличивания информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении законных оснований, приказываю:

1. Утвердить Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных в МКОУ Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова (далее – Порядок) в соответствии с приложением.
2. Алсултанову В.М., администратору сайта, разместить Порядок на официальном сайте МКОУ Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова в срок до 03.09.2023.
3. Гасановой Д.М., делопроизводителю руководителя, содержание настоящего приказа довести под подпись лицам, перечисленным в данном приказе, в срок до 03.09.2022 года.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Р.М.Маталова

**Порядок
уничтожения и обезличивания персональных данных в
МКОУ Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова**

1. Общие положения

Настоящий Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных в МКОУ Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова (далее – Школа).

Порядок уничтожения персональных данных в Школа устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

Данный Порядок вступает в силу с момента его утверждения Школой и действует бессрочно, до замены его новым порядком.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

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 к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение №1);
- 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

Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора Школы (далее – Комиссия)

Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 1 к Порядку. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

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

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.

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);

- хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;

– уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителем неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, по форме, приведенной в Приложении № 1 к Порядку.

Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждается директором Школы

Акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив Школы.

5. Порядок обезличивания персональных данных

В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных.

Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

6. Обязанности сотрудников, работающих с персональными данными и их ответственность

Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

Работники Лицея, допущенные к работе с документами, содержащие персональные данные обязаны:

- выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению защиты персональных данных;
- об утрате или недостатке документов, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать руководителю структурного подразделения и ответственному по безопасности.
- соблюдать правила пользования документами, содержащих персональные данные.
- выполнять требования внутри объектного режима, исключая возможность ознакомления с конфиденциальными документами посторонних лиц, включая и своих работников, не имеющих к указанным документам прямого отношения.
- не использовать машинные носители в своих личных целях;
- исключить использование ставшей известной конфиденциальной информации в свою личную пользу.

Решение о привлечении к ответственности принимается директором Школы .

В необходимых случаях для оценки нанесенного вреда школе, либо для выяснения других существенных обстоятельств проводится служебное расследование.

7. Заключительные положения

Настоящий Порядок вступает в силу со дня утверждения его приказом директора школы.

Изменения, дополнения, внесенные в настоящий Порядок, согласовываются Педагогическим советом и утверждаются директором школы.

Порядок доводится до сведения педагогических работников образовательной организации и размещается на официальном сайте школы.

АКТ
об уничтожении персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом от _____ № ____ в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

_____ провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации _____ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Причина уничтожения носителя информации; стирания / обезличивания информации Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)

Всего электронных носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

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

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

_____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

_____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

_____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

АКТ
уничтожения электронных носителей, содержащих персональные данные

Комиссия, наделенная полномочиями приказом от _____ № ____ в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

провела отбор электронных носителей, содержащих конфиденциальную информацию (персональные данные), не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)

Всего электронных носителей _____
(цифрами и прописью)

На электронных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные электронные носители уничтожены путем

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

_____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

_____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

_____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)