

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга)**

---

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 72  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.08.2022 № 1

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 72  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Чурсина Л.Н.  
Приказ от 01.09.2022 № 56 п.8-ОД

**ПОРЯДОК  
уничтожения и обезличивания персональных данных  
в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга**

---

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Порядок) устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **2. Правила уничтожения персональных данных**

2.1. Уничтожение персональных данных и носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение), должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться письменно, в том числе:
  - актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (приложение № 1),
  - актом об уничтожении персональных данных (приложение № 2);
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех 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**

3.1. 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».

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных (далее – Комиссия), утвержденной приказом руководителя образовательного учреждения.

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

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

3.5. 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.

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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 шредера (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 носителям 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**

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, по форме согласно приложению 1, 2 к настоящему Порядку.

4.2. Акты об уничтожении персональных данных, в том числе об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, подписываются членами Комиссии, уничтожившими данные, и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

4.3. Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

#### **5. Порядок обезличивания персональных данных**

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

5.2. 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.

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

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

5.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

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

5.8. 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. Заключительные положения**

6.1. Положение рассматривается и принимается на общем собрании работников образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается приказом руководителя.

6.2. Положение вступает в силу с момента издания приказа об его утверждении, принимается на неопределенный срок и действует до внесения изменений. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**Приложение 1**  
к Порядку уничтожения и обезличивания  
персональных данных  
в ГБДОУ детский сад № 72  
Приморского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад №72  
Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад №72  
Приморского района Санкт - Петербурга)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ответственный за организацию  
обработки персональных данных  
ГБДОУ детский сад № 72  
Приморского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**

о«\_\_» \_\_ 20\_\_ г. г. Санкт - Петербург

**о выделении к уничтожению носителей,  
содержащих персональные данные  
субъектов персональных данных**

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов ГБДОУ детский сад №72 Приморского района Санкт - Петербурга комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Носитель	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	График отпусков за 2019 год	Бумага	05/2015	05-15	1	3 года, статья 453	—
2	Табель учета рабочего времени за 2016 год	Бумага	05/2011	05-11	12	5 лет, статья 402	—

**Итого: 10 (десять) единиц.**

Комиссия в составе:

Ответственный за организацию  
обработки персональных данных

Старший воспитатель

Воспитатель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
к Порядку уничтожения и обезличивания  
персональных данных  
в ГБДОУ детский сад № 72  
Приморского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад №72  
Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад №72  
Приморского района Санкт - Петербурга)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 72  
\_\_\_\_\_ Л.Н.Чурсина  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**А К Т**

о « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. г. Санкт - Петербург

**об уничтожении персональных данных**

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, составила акт о том, что 30.12.2022  
уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные, а именно:

Учетный номер носителя, номер дела и т. д.	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Тип носителя информации	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)
1	2	3	4	5
1	Копии табеля учета посещаемости детей, 2019 год	USB-флеш-накопитель	Носитель носит дублирующую и устаревшую информацию	Дефрагментация
2	График отпусков за 2019 год	Бумага	Избыточность, так как преобразовали документ в электронную форму	Измельчение в шредере
3	Табель учета рабочего времени за 2016 год	Бумага	Избыточность, так как преобразовали документ в электронную форму	Измельчение в шредере

Всего подлежит уничтожению: 10 (десять) носитель(ей).

Правильность произведенных записей в акте проверена. Персональные данные на носителях полностью уничтожены.

Настоящий акт составили:

Ответственный за организацию обработки персональных данных \_\_\_\_\_

Заместитель заведующего \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 72 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Чурсина Любовь Николаевна, Заведующий

18.07.23 18:55 (MSK)

Сертификат 50795BE46E3DBC17117A5DEE5CF1FD60