

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 69 Кировского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО:**

Решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детский сад № 69  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 20.01.2025 № 1

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом по Государственному  
бюджетному дошкольному  
образовательному учреждению  
детский сад № 69 Кировского района  
Санкт-Петербурга  
от 20.01.2025 № 5-од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УНИЧТОЖЕНИЯ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
ГБДОУ детского сада № 69  
Кировского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург,  
2025 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в ГБДОУ детский сад № 69 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав, обучающихся и работников при обработке их персональных данных в ГБДОУ детский сад № 69 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

✓ **субъект персональных данных** – работник (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

✓ **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом;

✓ **персональные данные** – информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определенному на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в Обществе, позволяет идентифицировать личность субъекта персональных данных;

✓ **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

✓ **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

✓ **носители персональных данных** – как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов.

## 2. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1. 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 документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;

✓ 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.

2.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом заведующим Общества (далее – Комиссия).

2.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

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

2.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

2.6. . В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, исправления не допускаются.

2.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

2.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается проректором по направлению.

2.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному за уничтожение документов в помещении (кабинет заведующего).

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

2.11. 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 (удалении, вымарывание).

2.12. 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), установленного в помещении (кабинет заведующего), либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);

✓ уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных.

Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;

- ✓ подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

- ✓ в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание» содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

### **3. Порядок сдачи макулатуры**

3.1. Документы по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

3.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

3.3. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытое полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

3.4. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

- ✓ тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;
- ✓ металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;

- ✓ влажность документов, подлежащих вывозу, должна быть не более 10 процентов.

3.5. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.6. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов структурного подразделения.

3.7. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

### **4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных**

4.1. В соответствии с Приказом Роскомнадзора от 29.10.2022 года №179, определены требования к документарному оформлению факта уничтожения персональных данных:

- ✓ в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;

- ✓ в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении

персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее – выгрузка из журнала),

4.2. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- ✓ наименование ОУ
- ✓ ФИО (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- ✓ дата, место и время уничтожения;
- ✓ должности, фамилии, инициалы членов Комиссии уничтожавшие персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись;
- ✓ перечень категорий уничтожаемых персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- ✓ наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- ✓ наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- ✓ способ уничтожения персональных данных;
- ✓ основание для уничтожения персональных данных;

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

4.3. Акт об уничтожении персональных данных оформляется в бумажном виде и заверяется личной подписью лиц, уничтожавших персональные данные.

4.4. Выгрузка из журнала должна содержать:

- ✓ ФИО (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- ✓ перечень категорий, уничтожаемых персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- ✓ наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- ✓ причина уничтожения персональных данных;
- ✓ дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

4.5. При невозможности указать в выгрузке из журнала какие-либо сведения, их следует отразить в акте об уничтожении персональных данных.

4.6. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается заведующим ОУ.

4.7. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами хранится в помещении (кабинет заведующего) в течении одного года. По истечении срока хранения акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, передаются в архив ГБДОУ детского сада № 69 Кировского района Санкт-Петербурга на хранение.

4.8. Акт уничтожения персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является старший воспитатель.

5.2. Ответственное лицо может быть привлечено к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.