

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий Муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад комбинированного вида №30»



«11» января 2021 г.

Л.Д. Расинская

**ИНСТРУКЦИЯ**

по уничтожению персональных данных (конфиденциальной информации) в  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад комбинированного вида №30»

## **1. Основные положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок уничтожения конфиденциальной информации (персональных данных) (далее – персональные данные) и носителей, содержащих персональные данные в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №30» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1.3. Целью настоящей Инструкции является соблюдение конфиденциальности персональных данных в Учреждении.

1.4. Уничтожению подлежат персональные данные, обрабатываемые автоматизированными средствами обработки информации и обрабатываемые на бумажных носителях.

1.5. Порядок уничтожения персональных данных и носителей, содержащих персональные данные, определяет этапы организации уничтожения, порядок назначения ответственных за уничтожение, порядок оформления распорядительных и отчётных документов по уничтожению персональных данных и носителей, содержащих персональные данные.

## **2. Условия уничтожения персональных данных (конфиденциальной информации)**

2.1. Персональные данные (конфиденциальная информация) уничтожаются в следующих случаях:

при достижении целей обработки информации;  
в случае решения субъекта персональных данных;  
в случае недостоверности персональных данных (конфиденциальной информации);

в случае вывода из пользования носителей, содержащих персональные данные.

2.2. Решение на уничтожение персональных данных (конфиденциальной информации) и носителей персональных данных принимает руководитель Учреждения.

## **3. Назначение комиссии**

3.1. Приказом руководителя Учреждения создаётся постоянно действующая комиссия для уничтожения документов, содержащих персональные данные (конфиденциальную информацию).

3.2. В состав комиссии должны входить не менее двух сотрудников (работников) Учреждения, имеющих доступ к персональным данным (конфиденциальной информации) и состоять из председателя и членов комиссии.

3.3. Состав комиссии утверждает руководитель Учреждения. Заместитель руководителя Учреждения (ответственный) подаёт предложения, руководитель Учреждения утверждает состав членов комиссии.

3.4. Как правило, комиссия для уничтожения документов, содержащих персональные данные, назначается на год или на больший срок по решению руководителя Учреждения.

#### **4. Процедура уничтожения персональных данных (конфиденциальной информации) и носителей, содержащих персональные данные (конфиденциальную информацию).**

4.1. Уничтожение персональных данных и носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в присутствии членов комиссии в помещении, допущенном для обработки персональных данных.

4.2. Каждый документ и носитель, содержащие персональные данные (конфиденциальную информацию) рассматриваются отдельно на предмет значимости и необходимости его уничтожения.

4.3. Для уничтожения электронных документов, содержащих персональные данные (конфиденциальную информацию) обрабатываемые в АС применяется программное обеспечение прошедшее в установленном порядке сертификацию ФСТЭК России. В информационных системах персональных данных (иных информационных системах) допускается использование программы типа «FileShredder» или программного средства безвозвратного удаления электронных документов с возможностью применения алгоритмов многократного перезаписывания информации на носителе персональных данных.

4.4. Уничтожение физических носителей, содержащих персональные данные (конфиденциальную информацию), осуществляется методом нанесения нескольких механических воздействий специальным инструментом, например, металлическим бруском, насаженным под прямым углом на рукоятку или другим аналогичным инструментом. Применение указанного метода для носителя должно продолжаться до тех пор, пока визуально не будет установлено разрушение носителя информации. Для жёсткого магнитного диска – это пластины с магнитным покрытием.

4.5. Допускается уничтожение носителей информации: с использованием химических, термо-химических реактивов, в специально отведенном для этого месте; путем сжигания (термической обработки).

## **5. Порядок оформления отчётных документов.**

5.1. По окончании процедуры уничтожения, составляется Акт об уничтожении персональных данных (конфиденциальной информации).

5.2. Акт об уничтожении персональных данных (конфиденциальной информации) подписывается членами комиссии по уничтожению персональных данных (конфиденциальной информации).

Комиссия в составе председателя комиссии: заведующего Расинской Ларисы Дмитриевны и членов комиссии: заместителя заведующего по АХР Николаевой Наталии Александровны, заместителя заведующего по ФЭВ Ивановой Ирины Владимировны, специалиста по кадрам Колгановой Вероники Ивановны произвела отбор к уничтожению персональных данных на следующих носителях персональных данных:

№ п/п	Наименование	Расположение	Дата регистрации	Номер экз.	Емкость
1	2	3	4	5	6
1	Персональные данные программы «Директор»	C:\Avers\ДИРЕК TOP\DataBase\Sch4.GDB на жёстком диске № 0000000 в составе системного блока № 0000000	01.01 2016 г.	1	900 КБ
2					

Причина уничтожения:

- достижение целей обработки;  решение субъекта ПДн;  недостоверные ПДн.

Содержащиеся на носителе персональные данные уничтожены путём использования специализированного программного обеспечения для уничтожения информации \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Л.Д. Расинская  
(Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

В.И. Колганова  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.В. Иванова  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Н.А. Николаева  
(Ф.И.О.)