

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад «Теремок»

Утверждаю

Заведующий МБДОУ Д/с
«Теремок»

И.И. Смиркина

Приказ № 51-о/д

от «01» сентября 2022г.



ИНСТРУКЦИЯ

по уничтожению персональных данных
в МБДОУ Д/с «Теремок»
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Председатель и члены комиссии по уничтожению персональных данных назначаются приказом МБДОУ Д/с «Теремок» и отвечают за проведение процедур уничтожения (стирания) персональных данных в МБДОУ Д/с «Теремок» (далее – МБДОУ Д/с «Теремок»).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией.

1.3. По факту уничтожения (стирания) носителей составляется акт на списание и уничтожение машинных (бумажных) носителей персональных данных, делаются соответствующие записи в Журнале учета материальных (отчуждаемых машинных) носителей.

ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

2.1. Уничтожение (стирание) материальных (бумажных) носителей персональных данных, производится:

– по достижении целей обработки персональных данных согласно номенклатуре дел;

– в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных;

– в случае выявления неправомерных действий с персональными данными.

2.2. В случае достижения цели обработки персональных данных МБДОУ Д/с «Теремок» обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБДОУ Д/с «Теремок») и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим

лицом, действующим по поручению МБДОУ Д/с «Теремок») в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МБДОУ Д/с «Теремок» и субъектом персональных данных либо если МБДОУ Д/с «Теремок» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных.

2.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных МБДОУ Д/с «Теремок» обязуется прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБДОУ Д/с «Теремок») и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБДОУ Д/с «Теремок») в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МБДОУ Д/с «Теремок» и субъектом персональных данных либо если МБДОУ Д/с «Теремок» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных.

2.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой МБДОУ Д/с «Теремок» или лицом, действующим по поручению МБДОУ Д/с «Теремок», и невозможности обеспечить правомерность обработки персональных данных, МБДОУ Д/с «Теремок» в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязуется уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об уничтожении персональных данных МБДОУ Д/с «Теремок» обязуется уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.5. Комиссия должна обеспечивать уничтожение (стирание) персональных данных, а также контроль уничтожения (стирания) при передаче материальных (отчуждаемых машинных) носителей между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации.

2.6. Комиссия производит отбор материальных (бумажных) носителей персональных данных, подлежащих уничтожению.

2.7. По окончании сверки Акт подписывается всеми членами Комиссии.

2.8. В акте на списание и уничтожение материальных (бумажных) носителей персональных данных исправления не допускаются.

2.9. 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 (удаление, вымарывание).

2.10. Правила уничтожения (стирания) персональных данных:

1) Стирание должно производиться по технологии, предусмотренной для данного типа носителя, с применением сертифицированных средств гарантированного уничтожения информации (допускается задействовать механизмы затирания, встроенные в сертифицированные средства защиты информации);

2) Уничтожение носителей производится путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления информации (перед уничтожением, если носитель исправен, должно быть произведено гарантированное стирание информации на носителе). Непосредственные действия по уничтожению конкретного типа носителя должны быть достаточны для исключения возможности восстановления информации;

3) Бумажные и прочие сгораемые носители (конверты с неиспользуемыми более паролями) уничтожаются путем shredding, термической обработки.