Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 30 августа 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы
_____ И.В.Бащукина
Приказ № 500-ПД от 31 августа 2022 года

ПОРЯДОК
уничтожения, блокировании персональных данных
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения –
Хотынецкой средней общеобразовательной
школы имени Сергея Геннадьевича Поматилова
Хотынецкого района Орловской области

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет условия и способы:

- уничтожения бумажных носителей (документов), содержащих персональные данные по достижению цели обработки этих персональных данных;
- персональных данных в машинных носителях информации, в том числе персональных данных, и при необходимости самих машинных носителей информации,

2. Блокирование и уничтожение персональных данных, содержащих на машинных носителях информации

2.1. Блокирование информации, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, производится в случаях:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной оператором персональных данных цели обработки,

2.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное Оператором лицо на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязано уточнить персональные данные и снять их блокирование,

2.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными уполномоченное Оператором лицо обязало устранить (организовать устранение) допущенные нарушения, В случае невозможности устранения допущенных нарушений необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожить персональные данные.

2.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных, уполномоченное Оператором лицо обязано уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган,

2.5. Уполномоченное Оператором лицо обязано уничтожить персональные данные субъекта персональных данных в случаях:

- достижения цели обработки персональных данных оператор;
- отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных,

2.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов, в согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных данных могут быть установлены иные сроки уничтожения персональных

данных при достижении цели обработки персональных данных, Уполномоченное Оператором лицо должно направить уведомление о факте уничтожения персональных данных субъекту персональных данных,

3. Работа с бумажными носителями (Документами)

3.1. Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные, представлены в таблице :

Таблица1

Вилы и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные

№/пп	Документ	Срок хранения	действия по окончании срока хранения
1.	Документы (сведения, содержащие персональные данные о работниках. Оператора), переданные и Сформированные при трудоустройстве работника,	75 лет	Уничтожение
2	Документы об обучаюшихся (сведения, содержащие персональные данные обучающихся)	установленные для данных документов сроки хранения	Уничтожение
3	Другие документы с грифом «Конфиденциально» и «Для служебного пользования» (Журналы учета, списки доступа, эксплуатационная документация ит.п.)	хранятся до замены на новые, если не указан конкретный срок	Уничтожение

3.2 Документы, указанные в 3.1.должны находиться в сейфах, опечатываемых печатями сотрудника отдела кадров или учебной части. Исключение составляют документы, обрабатываемые на настоящий момент на рабочем месте.

3.3. По окончании срока хранения документы, указанные в 3.1 уничтожаются путём измельчения на мелкие части (или иным способом), исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

4. Работа с машинными носителями информации

4,1. Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде («файлах») на жестком диске компьютера (далее — НЖМД) и машинных носителях: компакт дисках (далее — DVD,R.'RW в зависимости от формата), дискетах 3,5"1,4 МБ(далее — FDD),FLASH-накопителях

Пример видов и периодов уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на НЖМД, представлен в таблице 2,

Таблица 2

Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на жестком диске компьютера

	Информация, вид носителя	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
	база данных автоматизированной информационной системы Оператора. Носитель; файлы на НЖМД сервера	До создания 60лее актуальной колки	Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности уничтожение носителя; удаление архивных файлов НЖМД
2	База данных автоматизированной информационной системы «1С Предприятие-Кадры», Носитель: файлы на НЖМД се е а	До создания 60лее актуальной копии	Повторное использование носителя для записи очередной резервной ко пий БД, в случае невозможности уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД
3	База данных автоматизированной информационной системы «1с Бухгалтерия. Носитель: файлы на НЖМД сервера	До создания более актуальной копии	Повторное использование носителя для записи очередной резервной ко, пий БД, в случае невозможности уничтожение носителя; удаление архивных

4.2. Машинные носители информации (за исключением НЖМД), перечисленные в п.п.3.1, должны находиться а сейфе, опечатываемом печатью ответственного сотрудника (кроме формируемых или обрабатываемых а данный момент на рабочем месте),

4.3. По окончании указанных сроков хранения, машинные носители информации; подлежащие уничтожению, физически уничтожаются с невозможности восстановления и дальнейшего использования, Это достигается путём деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

4.4. Подлежащие уничтожению файлы, расположенные на жестком диске ПЭВМ, удаляются средствами операционной системы с последующим «очищением корзины».

4.4. В случае допустимости повторного использования носителя формата FDP, CI)-RW, DVD-RW, применяется программное удаление («затирание» содержимого диска путём его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

5. Порядок оформления Документов об уничтожении носителей

5.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляет специальная Комиссия; создаваемая приказом руководителя Оператора. Комиссию возглавляет уполномоченное лицо,

5.2. В ходе процедуры уничтожения персональных данных носителей необходимо присутствие членов Комиссии, осуществляющей уничтожение персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах.

5.3. Комиссия составляет и подписывает Акт (2экземлляра) об уничтожении носи телей. В течение трёх дней после составления акты об уничтожении направляются на утверждение руководителю (оператору). После утверждения один экземпляр Акта хранится в сейфе у руководителя, второй у заместителя директора по АХЧ

5.4. Факт уничтожения носителя с персональными данными фиксируется в «Журнале регистрации носителей информации, содержащей персональные данные и иную конфиденциальную информацию», где в графе «Дата и номер акта уничтожения»

заносятся соответствующие данные. Данный журнал является документом конфиденциального характера и вместе с актами уничтожения хранится в сейфе.