КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ТЭРЧ РАЙОНЫМ И АДМИНИСТРАЦИЯМ ЩIЭНЫГЪЭ ІУЭХУХЭМКІЭ И УПРАВЛЕНЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ТЕРК РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫ БИЛИМ БЕРГЕН УПРАВЛЕНИЯСЫ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 1 ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРЕК» ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
361202, г. Терек, ул. Лермонтова, 74, КБР, Россия. **Тел. (86632) 45832, 45824**

ПРИКАЗ

«28» июля 2025г. **№ 68/1**

г.п. Терек

«Об утверждения Порядка уничтожения и обезличивания персональных данных в МКОУ Лицей № 1 г.п. Терек»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью определения порядка уничтожения и обезличивания информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении законных оснований, на основании представления прокуратуры Терского района от 18.06.2025 Прдп/88-25 об устранении нарушений требований законодательства в сфере персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. 1. 1. Утвердить Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных в МКОУ Лицей № 1 г.п. Терек (далее – Порядок) в соответствии с приложением. (Приложение к настоящему Приказу).
2. Заместителю директора по ВР Оховой А.А. разместить на сайте «Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных в МКОУ Лицей № 1 г.п. Терек».
3. Каировой А.А. зам.директора по УВР требования Порядка довести до работников, непосредственно осуществляющих защиту персональных данных.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **Л.З. Балкарова**

Приложение
к приказу МКОУ Лицей № 1 г.п. Терек
от 28.07.2025г. № 68/1

Порядок
уничтожения и обезличивания персональных данных в МКОУ Лицей № 1 г.п. Терек

Общие положения

Настоящий Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных в МКОУ Лицей № 1 г.п. Терек (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных в МКОУ Лицей № 1 г.п. Терек (далее – Школа).

Порядок уничтожения персональных данных в МКОУ Лицей № 1 г.п. Терек устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

Данный Порядок вступает в силу с момента его утверждения Школой и действует бессрочно, до замены его новым порядком.

1. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

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 к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение №1);

– 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. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

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».

Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора Школы (далее – Комиссия)

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

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

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.

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

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.

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.

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.

3. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, по форме, приведенной в Приложении № 1 к Порядку.

Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждается директором Школы

Акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив Школы.

4. Порядок обезличивания персональных данных

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

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.

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

Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

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

В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

5. Обязанности сотрудников, работающих с персональными данными и их ответственность

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

Работники Лицея, допущенные к работе с документами, содержащие персональные данные обязаны:

– выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению защиты персональных данных;

– об утрате или недостаче документов, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать руководителю структурного подразделения и ответственному по безопасности.

– соблюдать правила пользования документами, содержащих персональные данные.

– выполнять требования внутри объектного режима, исключающие возможность ознакомления с конфиденциальными документами посторонних лиц, включая и своих работников, не имеющих к указанным документам прямого отношения.

– не использовать машинные носители в своих личных целях;

– исключить использование ставшей известной конфиденциальной информации в свою личную пользу.

Решение о привлечении к ответственности принимается директором Школы .

В необходимых случаях для оценки нанесенного вреда школе, либо для выяснения других существенных обстоятельств проводится служебное расследование.

6. Заключительные положения

Настоящий Порядок вступает в силу со дня утверждения его приказом директора школы.

Изменения, дополнения, внесенные в настоящий Порядок, согласовываются Педагогическим советом и утверждаются директором школы.

Порядок доводится до сведения педагогических работников образовательной организации и размещается на официальном сайте школы.

Приложение № 1
к Порядку уничтожения и
обезличивания персональных данных

АКТ
об уничтожении персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом от_____№____в составе:

Председатель:_____

Члены комиссии: _____

_____

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации _____ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Причина уничтожения носителя информации; стирания / обезличивания информации Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)

Всего электронных носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

_____.
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем

_____.
(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии:_____/_____/_____/
(ФИО) (подпись) (дата)

Члены комиссии:_____/_____/_____/
(ФИО) (подпись) (дата)

_____/_____/_____/
(ФИО) (подпись) (дата)

_____/_____/_____/
(ФИО) (подпись) (дата)

_____/_____/_____/
(ФИО) (подпись) (дата)

АКТ

уничтожения электронных носителей, содержащих персональные данные

Комиссия, наделенная полномочиями приказом от_____№___в составе:

Председатель:_____

Члены комиссии: _____

_____

провела отбор электронных носителей, содержащих конфиденциальную информацию (персональные данные), не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)

Всего электронных носителей _____
(цифрами и прописью)

На электронных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные электронные носители уничтожены путем

_____.
(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии:_____/_____/_____/
(ФИО) (подпись) (дата)

Члены комиссии:_____/_____/_____/
(ФИО) (подпись) (дата)

_____/_____/_____/
(ФИО) (подпись) (дата)

_____/_____/_____/
(ФИО) (подпись) (дата)

_____/_____/_____/
(ФИО) (подпись) (дата)