

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №21»

Приказ

от 05.06.2025 г

№ 9\4

**Об утверждении Порядка уничтожения и обезличивания персональных
данных в ДОУ**

Во исполнение Федерального закона -ФЗ «О персональных данных»,
Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении
Положения об особенностях обработки персональных данных,
осуществляемой без использования средств автоматизации», в целях
обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Порядок уничтожения персональных данных в МАДОУ «Детский сад №21» при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, согласно приложению 1.

- форму Акта об уничтожении персональных данных (материальных носителей, информации с носителей, информации из информационной системы персональных данных), согласно приложению 2.

2. Ответственным за обработку персональных данных в ДОУ уничтожать персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в соответствии с настоящим Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 21»



Т.Н. Бутакова

Приложение №1 к приказу №9\4 от 05.06.2025

Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21 при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

1. Настоящий порядок определяет обязательные для всех исполнителей требования по уничтожению документов, содержащих персональные данные.
2. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.
3. Решение об уничтожении персональных данных принимает заведующий (далее – ДОО) на основании представления ответственного за обработку персональных данных.
4. Уничтожение документов производится комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в ДОО требованиям к защите персональных данных. Председатель комиссии несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.
5. Отобранные к уничтожению материалы сжигаются.
6. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт, делается запись в журналах их учета и регистрации, а

также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №__ (дата)».

7. Перед уничтожением информации исполнитель сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных.

Приложение №2 к приказу от 05 . 06 .2025 г №9\4

Форма Акта

об уничтожении персональных данных (материальных носителей, информации с носителей, информации из информационной системы персональных данных)

УТВЕРЖДЕНО:
заведующего МАДОУ «Детский сад №21»
Т.Н. Бутакова

от ____ . ____ .20__ г.

г.

АКТ № _____

об уничтожении персональных данных

субъекта(ов) персональных данных, обрабатываемых в
МАДОУ «Детский сад № 21 »

Комиссия в составе:

ФИО

Должность

Председатель

Члены комиссии

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных[1]), подлежат уничтожению.

Учетный номер материального носителя, номер дела и т. д.

Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации

Тип носителя информации

Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)

Дата

Всего подлежит уничтожению _____ носителей
(цифрами и прописью)

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед уничтожением (стиранием с них информации) с записями в акте сверены, произведено уничтожение путем:
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации, разрезания, сжигания, механического уничтожения, вымарывания и т. п.)

Отметки о стирании информации (уничтожении носителей информации) в учетных формах произведены.

Председатель комиссии: _____ //

Члены комиссии: _____ //

_____ //

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.
2. Все листы акта, а так же все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.