

Согласовано

на заседании Управляющего совета
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2
им. Альшевского М.И.»
Протокол №3 от «24» марта 2022 г.

Принято

на заседании педагогического совета
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2
им. Альшевского М.И.»
Протокол № 6 от «25» марта 2022 г

Утверждаю

директор
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2
им. Альшевского М.И.»

О.А.Каратаева
Приказ №394 -од
от «31» марта 2022 г.

Согласовано

Общее собрание
работников
МБОУ «Уньюганская
СОШ № 2 им.
Альшевского
М.И.»
Протокол № 3 от «10» марта 2022
г.

Регистрационный номер 325

**ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «УНЬЮГАНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА АЛЬШЕВСКОГО
МИХАИЛА ИВАНОВИЧА» ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ
ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ
ЗАКОННЫХ
ОСНОВАНИЙ**

п. Уньюган,
2022г.

1. Порядок уничтожения персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Уньюганская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Социалистического труда Альшевского Михаила Ивановича» при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (далее - Порядок), разработан на основании ст.24 Конституции РФ, Закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №249-ФЗ от 27.07.2006 г. (с изменениями), Федерального закона РФ «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 г., Федерального закона РФ от 21.07.2014 г. №242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях». (с изменениями, Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уньюганская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Социалистического труда Альшевского Михаила Ивановича» (далее - Школа).
2. Настоящий порядок определяет обязательные для всех исполнителей требования по уничтожению документов, содержащих персональные данные.
3. 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.
4. Решение об уничтожении персональных данных принимает директор МБОУ «Уньюганская СОШ №2» на основании представления ответственного за обработку персональных данных.
5. Уничтожение документов производится комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях требованиям к защите персональных данных. Председатель комиссии несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.
6. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.
7. 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)».
8. Уничтожение информации на машинных носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на ПЭВМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).
9. Перед уничтожением информации исполнитель сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных.

**Форма Акта
об уничтожении персональных данных (материальных носителей, информации с носителей, информации из информационной системы персональных данных) в
МБОУ «Уньюганская СОШ №2 им.Альшеевского М.И.»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Уньюганская СОШ №2
им.Альшеевского М.И.»

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
об уничтожении персональных данных
субъекта(ов) персональных данных, обрабатываемых
в МБОУ «Уньюганская СОШ №2 им.Альшеевского М.И.»

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных¹), 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
1	2	3	4	5

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

¹ В случае, если объем уничтожаемых документов позволяет перечислять их в Акте.