

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 85 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
(МОУ детский сад № 85)**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МОУ детским садом № 85

 **Н.В. Шерстобитова**
приказ № 126/1 от 01 сентября 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения и уничтожения материальных носителей
с персональными данными
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 85 Кировского района Волгограда»**

Настоящий документ устанавливает порядок хранения и уничтожения информации, содержащей персональные данные, в муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 85 Кировского района Волгограда» (далее – Организация, Оператор) в целях реализации: Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, локальными актами Организации.

1. Хранение материальных носителей, содержащих персональные данные

1.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения информации, содержащей персональные данные (далее – материальные носители) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

1.2. Текущее хранение материальных носителей осуществляется в том случае, когда они необходимы для постоянного использования. С момента начала обработки и до передачи в архив материальные носители хранятся в соответствии с Перечнем мест хранения материальных носителей, утверждаемым приказом руководителя Оператора (Приложение N 1).

1.3. Материальные носители должны храниться в служебных помещениях в сейфах, металлических шкафах, металлических стеллажах, которые по окончании рабочего дня запираются и опечатываются. В исключительных случаях (при отсутствии указанных хранилищ) в запираемых ящиках рабочих столов. Запрещается хранить материальные носители в не запираемых ящиках рабочих столов и других непригодных для этого местах.

1.4. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

1.5. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

1.6. О фактах утраты материальных носителей, содержащих персональные данные, либо

разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность непосредственный руководитель и работник, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных. По каждому подобному факту проводится служебная проверка в установленном порядке.

2. Уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные

2.1. При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований материальные носители, содержащие персональные данные подлежат уничтожению.

2.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

2.3. Уничтожение информации с персональными данными, хранящейся в электронном виде на материальных носителях, производится путем выполнения процедуры специальной подготовки материальных носителей (многократное форматирование разделов, выделенных под хранение данных).

2.4. Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется механическим, термическим либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков и т.п.). Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

2.5. Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов.

2.6. Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях приказом (распоряжением) руководителя Оператора создается экспертная комиссия в составе не менее 2 человек (Приложение N 2). Процедура уничтожения оформляется актом (Приложение N 3). Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

2.7. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Положение о защите персональных данных работников Организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящего Положения.

3.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПЕРЕЧЕНЬ
мест хранения материальных носителей персональных данных
и лиц, ответственных за их сохранность

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Место хранения (номер помещения, место хранения)	Наименование документа, содержащего персональные данные	Ответственное лицо (Ф.И.О., должность)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Приложение 2
к приказу № _____
от _____ 202__ г.

Состав экспертной комиссии

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Примечание
1			
2			
3			
4			

Приложение 3
к приказу № _____
от _____ 202__ г.
Форма

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель организации)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

**Акт № _____
об уничтожении съемных носителей персональных данных**

Г. _____ " ____ " _____ 20__
Г. _____

Комиссия, уполномоченная

(наименование (юридического лица) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (физического лица))

и адрес оператора)

и/или

(наименование (юридического лица) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего

(осуществляющих) обработку ПДн субъекта (субъектов) ПДн по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам))

в составе председателя

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

и членов

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

наделенная полномочиями в соответствии с

(реквизиты документа о создании комиссии и наделении ее полномочиями)

составила настоящий акт о нижеследующем:

Комиссия провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения
1	2	3	4

Всего съемных носителей – _____ штук.
(количество цифрами и прописью)

(дата, время и место уничтожения ПДн субъекта (субъектов) ПДн)

на съемных носителях уничтожены персональные данные

(перечень категорий ПДн субъекта (субъектов) ПДн)

путем:

(способ уничтожения ПДн: стирание на устройстве гарантированного уничтожения информации/механического уничтожения/сжигания и т. п.)

принадлежащих:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иная информация, относящаяся к определенному (определенным)

физическому (физическим) лицу (лицам), чьи ПДн были уничтожены)

Причина уничтожения персональных данных:

(причина и/или правовое (правовые) основание (основания) уничтожения съемных носителей ПДн)

Вышеперечисленные съемные носители уничтожены путем:

(способ уничтожения съемных носителей ПДн: указать способ уничтожения, например, путем разрезания/демонтажа и т. п.)/сданы (число, месяц, год) для уничтожения предприятию по утилизации вторичного сырья (наименование предприятия))

Председатель комиссии:

(должность (при наличии) председателя комиссии)

(подпись председателя комиссии)

(расшифровка подписи председателя комиссии)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Члены комиссии:

(должность (при наличии) члена комиссии)

(подпись члена комиссии)

(расшифровка подписи члена комиссии)

" ____ " ____ 20 ____ г.

(должность (при наличии) члена комиссии)

(подпись члена комиссии)

(расшифровка подписи члена комиссии)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Пронумеровано и скреплено
печатью на НОУ листах
Заведующий МОУ детским садом № 85
Н.В. Черстобигова

