

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 95 г. Нижний Тагил**

ОБСУЖДЕН

Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 95
(протокол от 28.08.2025г. № 1)

УТВЕРЖДЕН

Директор МБОУ СОШ № 95
Е. В. Репина
(приказ от 30.08.2025г. № 141/2
приложение № 11)

**ПОРЯДОК
УНИЧТОЖЕНИЯ И ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных (далее – Порядок) определяет процедуру, сроки, основания, формы документального оформления и ответственных лиц за уничтожение и обезличивание персональных данных в МБОУ СОШ № 95 г. Нижнего Тагила (далее – Школа, Оператор).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ-152), Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Политикой в отношении обработки персональных данных и Положением об обработке и защите персональных данных сотрудников, обучающихся и третьих лиц МБОУ СОШ № 95.

1.3. Порядок является неотъемлемой частью локальной нормативной базы Школы в сфере защиты персональных данных и обязателен для исполнения всеми работниками, допущенными к обработке персональных данных.

1.4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) уничтожаются материальные носители персональных данных (ст. 3 ФЗ-152);

2) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных без использования дополнительной информации (ст. 3 ФЗ-152).

1.5. Уничтожение и обезличивание могут осуществляться в отношении персональных данных, обрабатываемых как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.

2. Основания для уничтожения и обезличивания персональных данных

2.1. Персональные данные подлежат уничтожению или обезличиванию Школой в следующих случаях:

- 1) достижение целей обработки персональных данных;
- 2) истечение срока хранения персональных данных, установленного номенклатурой дел Школы, архивным законодательством РФ или договором;
- 3) достижение срока действия согласия субъекта персональных данных на обработку его данных или отзыв указанного согласия (если обработка не может осуществляться без согласия по основаниям, предусмотренным ФЗ-152);
- 4) выявление неправомерной обработки, недостоверности или избыточности персональных данных;
- 5) вынесение предписания уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) или вступившее в законную силу решение суда;
- 6) иные основания, прямо предусмотренные федеральными законами.

2.2. В случае выявления факта незаконной обработки персональных данных Школа обязана прекратить такую обработку и уничтожить соответствующие данные в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента выявления, если иное не предусмотрено федеральным законом (п. 5.3.2 Политики в отношении обработки персональных данных МБОУ СОШ № 95).

2.3. В остальных случаях, указанных в п. 2.1 настоящего Порядка, уничтожение или обезличивание осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента возникновения соответствующего основания, если более короткий срок не установлен локальными актами Школы или запросом субъекта.

3. Ответственные лица и комиссия по уничтожению персональных данных

3.1. Общее руководство и контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Школе, назначаемое приказом директора (требование ст. 18.1 ч. 1 п. 1 ФЗ-152).

3.2. Для проведения процедур уничтожения и обезличивания приказом директора Школы создается постоянная Комиссия по уничтожению и обезличиванию персональных данных (далее – Комиссия) в составе не менее 3 (трех) человек, включающая:

- 1) ответственного за организацию обработки персональных данных (председатель комиссии);
- 2) специалиста по информационной безопасности / системного администратора;
- 3) представителя кадровой службы (секретаря-делопроизводителя).

3.3. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности и законности процедур уничтожения. Работники, не являющиеся членами Комиссии, к физическому уничтожению носителей не допускаются.

4. Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных

4.1. Уничтожение и обезличивание при неавтоматизированной обработке (бумажные и материальные носители):

4.1.1. Бумажные носители, подлежащие уничтожению, предварительно систематизируются ответственным лицом по категориям субъектов и целям обработки.

4.1.2. Уничтожение осуществляется способами, исключающими восстановление информации:

1) механическое измельчение (шредирование) до класса секретности не ниже уровня Р-4 (стандарт DIN 66399);

2) сжигание в специализированных установках или передача по договору лицензированной организации на утилизацию;

3) химическое или физико-химическое растворение (для специальных носителей).

4.1.3. До момента физического уничтожения документы хранятся в запираемых сейфах или помещениях с ограниченным доступом. Вынос документов на уничтожение осуществляется в упакованном виде в сопровождении члена Комиссии.

4.1.4. Обезличивание бумажных документов допускается только в целях статистических, аналитических или научных исследований при условии полного удаления идентифицирующих сведений (ФИО, паспортные данные, адреса, СНИЛС, ИНН) или их замены на обезличенные коды.

4.2. Уничтожение и обезличивание при автоматизированной обработке (электронные базы данных, информационные системы):

4.2.1. Уничтожение электронных персональных данных производится ответственным администратором информационной системы или уполномоченным специалистом по информационной безопасности.

4.2.2. Применяются следующие технические методы, обеспечивающие невозможность восстановления данных:

1) многократная перезапись свободного пространства диска (не менее 3 циклов) с использованием сертифицированных программных средств;

2) физическое уничтожение жестких дисков, серверных носителей, флеш-накопителей (размагничивание, дробление);

3) удаление записей из баз данных (SQL-запросы DELETE/DROP) с последующей очисткой журналов транзакций, временных файлов и резервных копий.

4.2.3. Резервные копии информационных систем, содержащие подлежащие уничтожению данные, должны быть перезаписаны или удалены не позднее 30 дней после основного уничтожения.

4.2.4. Обезличивание в идентификационной системе персональных данных (ИСПДн) осуществляется путем агрегирования данных, замены прямых идентификаторов на псевдонимы, удаления или хеширования полей, позволяющих однозначно идентифицировать субъекта.

5. Документальное оформление уничтожения или обезличивания персональных данных

5.1. Факт уничтожения или обезличивания персональных данных оформляется Актом об уничтожении (обезличивании) персональных данных (Приложение № 1). Акт составляется в 2 (двух) экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором Школы.

5.2. Уничтожение и обезличивание регистрируются в Журнале учета уничтожения и обезличивания персональных данных (Приложение № 2).

5.3. Заполнение Акта и Журнала в электронном виде производится ответственным лицом, назначаемыми приказом директора Школы с добровольного согласия и за дополнительную оплату.

5.4. Акты и Журнал защищаются от несанкционированного доступа и хранятся у ответственного лица.

5.5. В Акте и Журнале указываются:

- 1) дата и основание уничтожения/обезличивания;
- 2) категория субъектов и перечень уничтоженных данных (или ссылка на реестр/опись);
- 3) вид носителя (бумажный, электронный, видео, биометрический и т.д.);
- 4) способ уничтожения;
- 5) фамилии, должности и подписи членов Комиссии.

5.6. Акты об уничтожении и Журнал учета хранятся в Школе в течение 3 (трех) лет, если более длительный срок не установлен архивным законодательством или требованиями контролирующих органов.

5.5. По запросу субъекта персональных данных или Роскомнадзора Школа предоставляет заверенную копию Акта, подтверждающего исполнение требований о прекращении обработки и уничтожении данных.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначаемое приказом директора Школы

6.2. Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, неправомерном сохранении, копировании или передаче персональных данных, подлежащих уничтожению, привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

6.3. Изменения в Порядок вносятся приказом директора Школы при изменении законодательства РФ, внедрении новых информационных систем или изменении организационной структуры.

6.4. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Школы и действует бессрочно до отмены или замены новой редакцией.

6.5. С текущей редакцией Порядка работники Школы знакомятся под подпись. Доступ к Порядку обеспечивается на официальном сайте МБОУ СОШ № 95 и в канцелярии Школы.

ФОРМА
АКТА ОБ УНИЧТОЖЕНИИ (ОБЕЗЛИЧИВАНИИ) ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

«___» _____ 20___ г.

г. Нижний Тагил

Мы, нижеподписавшиеся, члены Комиссии по уничтожению и обезличиванию персональных данных МБОУ СОШ № 95:

- 1) _____ (должность, ФИО) – председатель комиссии
 2) _____ (должность, ФИО), член комиссии
 3) _____ (должность, ФИО), член комиссии

составили настоящий Акт о том, что на основании

_____ (указать основание: достижение цели, отзыв согласия, предписание Роскомнадзора, истечение срока хранения по номенклатуре дел и т.д.)

произведено уничтожение (обезличивание) следующих персональных данных:

№ п/п	Категория субъектов	Перечень/Наименование носителей (файлов, баз, дел)	Способ уничтожения	Объем (листов/записей)
1				
2				
3				

Всего уничтожено (обезличено): _____ носителей / _____ записей.

Восстановление информации признано технически невозможным.

Подписи членов Комиссии:

- 1) _____ / _____ /
 2) _____ / _____ /
 3) _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 95

_____ / _____ /

«___» _____ 20___ г.

М.П.

ФОРМА
ЖУРНАЛА УЧЕТА УНИЧТОЖЕНИЯ И ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

№ п/п	Дата составления акта/№ акта	Основание для уничтожения	Категория субъектов/ Цели обработки	Вид носителя	Способ уничтожения/ обезличивания	ФИО и должность ответственного	Подпись

Журнал ведется непрерывно, страницы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Школы.

Ответственный за ведение: _____ (ФИО, должность).