

Департамент по образованию администрации Волгограда
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 50 Дзержинского района»

Введено действием Приказом директора школы № 50 № 350 от 27.11.2020 Директор МОУ СШ № 50 <i>Жвеля Н.К.</i> Н.К.Жвеля 27 ноября 2020 г.	Рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета школы протокол № 3 от «27» ноября 2020 г. председатель педагогического совета <i>Жвеля Н.К.</i> Н.К.Жвеля 27 ноября 2020 г.
---	---

**Порядок уничтожения,
блокирования персональных данных**

27 «ноября» 2020 г. № 01-27-20-13

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уничтожения, блокирования персональных данных в МОУ СШ № 50 определяет условия и способы:

- уничтожения бумажных носителей (документов), содержащих персональные данные по достижению цели обработки этих персональных данных;
- уничтожение персональных данных в машинных носителях информации, в том числе персональных данных, и при необходимости самих машинных носителей информации.

**2. Блокирование и уничтожение персональных данных,
содержащихся в машинных носителях информации**

2.1. Блокирование информации, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, производится в случаях:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной оператором персональных данных цели обработки.

2.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное Оператором лицо на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязано уточнить персональные данные и снять их блокирование.

2.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными уполномоченное лицо обязано устранить (организовать устранение) допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожить персональные данные.

2.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное лицо обязано уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.5. Уполномоченное лицо обязано уничтожить персональные данные субъекта персональных данных в случаях:

- достижения цели обработки персональных данных оператором;
- отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных.

2.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов. В согласии субъекта персональных данных на обработку его

персональных данных могут быть установлены иные сроки уничтожения персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

3. Работа с бумажными носителями (документами)

3.1. Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные, представлены в таблице 1:

Таблица 1

Виды и периоды уничтожения бумажных носителей,
содержащих персональные данные

№ п/п	Документ	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1.	Документы (сведения, содержащие персональные данные о работниках) переданные и сформированные при трудоустройстве работника	75 лет	Уничтожение
2.	Документы об обучающихся (сведения, содержащие персональные данные обучающихся), родителей (законных представителей)	установленные для данных документов сроки хранения	Уничтожение
3.	Другие документы с грифом «Конфиденциально» и «Для служебного пользования» (Журналы учёта, списки доступа, эксплуатационная документация и т.п.)	хранятся до замены на новые, если не указан конкретный срок	Уничтожение

3.2. Документы, указанные в п. 3.1. должны находиться в шкафах с замком, сейфах с доступом к ним документоведа или уполномоченных лиц. Исключение составляют документы, обрабатываемые в настоящий момент на рабочем месте.

3.3. По окончании срока хранения документы, указанные в п. 3.1. уничтожаются путём измельчения на мелкие части (или иным способом), исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

5. Порядок оформления документов об уничтожении носителей

5.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляет специальная Комиссия, создаваемая приказом директора ОУ.

5.2. В ходе процедуры уничтожения персональных данных носителей необходимо присутствие членов Комиссии, осуществляющей уничтожение персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах.

5.3. Комиссия составляет и подписывает Акт об уничтожении носителей. В течение трёх дней после составления акты об уничтожении направляются на утверждение руководителю ОУ. После утверждения Акт хранится в сейфе у руководителя соответствующего подразделения ОУ.

5.4. Факт уничтожения носителя с персональными данными фиксируется в «Журнале регистрации носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию», где в графе «Дата и номер акта уничтожения» заносятся соответствующие данные. Данный журнал является документом конфиденциального характера и вместе с актами уничтожения хранится в сейфе.