

3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.6. МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» - оператор персональных данных – обязано:

1.6.1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, а именно не распространять персональные данные и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта персональных или его законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством.

1.6.2. Обеспечить субъектам персональных данных, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством.

1.6.3. Разъяснять субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставлять персональные данные.

1.6.4. Блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокирование или удаление.

1.6.5. Прекратить обработку и уничтожить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели их обработки.

1.6.6. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, или иным соглашением между МБДОУ и субъектом персональных данных.

1.7. МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» вправе:

1.7.1. Использовать персональные данные субъектов персональных данных без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

1.7.2. Предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.8. Работники, родители (законные представители) воспитанников, иные субъекты персональных данных обязаны:

1.8.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять МБДОУ достоверные персональные данные.

1.8.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщить об этом МБДОУ.

1.9. Субъекты персональных данных имеют право:

1.9.1. Получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

1.9.2. Требовать от МБДОУ уточнить персональные данные, блокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

1.9.3. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения.

1.9.4. Получать сведения о наличии персональных данных в доступной форме.

1.9.5. На получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

1.9.6. Обжаловать действия или бездействие МБДОУ в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

1.10. Персональные данные работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) составляют:

* сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
* служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работников, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовая книжка;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
* документы воинского учёта;
* документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
* карточка формы Т-2;
* автобиография;
* личный листок по учёту кадров;
* личные дела работников;
* медицинское заключение о состоянии здоровья;
* документы, содержащие сведения о заработной плате;
* приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
* другие документы, содержащие персональные данные, предназначенные для использования в служебных целях.

Документами, содержащими персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей), являются:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* личные дела воспитанников;
* медицинское заключение о состоянии здоровья;
* другие документы, содержащие персональные данные, предназначенные для использования в служебных целях.

1.11. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные:

* фамилия, имя, отчество (наличии);
* почтовый адрес;
* адрес электронной почты;
* указанный в обращении контактный телефон;
* иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

**Раздел 2. Цели сбора персональных данных**

2.1. При обработке персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях:

* обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
* обеспечении образовательного процесса в соответствии с законодательством и уставом МБДОУ;
* реализации трудовых отношений с работниками МБДОУ;
* реализации гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных;
* обеспечения личной безопасности работников, воспитанников, их родителей (законных представителей);

**Раздел 3. Правовые основания обработки персональных данных**

3.1. Правовыми основами обработки персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) в МБДОУ являются устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми МБДОУ осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

3.1.1. Трудовой кодексом РФ, иные федеральные законы и подзаконные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

3.1.2. Бюджетный кодекс РФ;

3.1.3. Налоговый кодекс РФ;

3.1.4. Гражданский кодекс РФ;

3.1.5. Семейный кодекс РФ;

3.1.6. Закон от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.2. Правовыми основами обработки персональных данных в МБДОУ также являются:

3.2.1. Трудовые договора;

3.2.2. Договора с физическими лицами;

3.2.3. Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

3.2.4. Заявления (согласие, доверенности) родителей (законных представителей), работников;

3.2.5. Согласие на обработку персональных данных;

3.2.6. Обязательством о неразглашении конфиденциальной информации.

**4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

4.1. МБДОУ обрабатывает персональные данные следующих субъектов персональных данных:

* работников, в том числе бывших работников;
* кандидатов на замещение вакантных должностей;
* родственников работников, в том числе бывших;
* воспитанников;
* родителей (законных представителей) воспитанников;
* физических лиц по гражданско-правовым договорам;
* физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) родителей (законных представителей) воспитанников;
* физических лиц – посетителей МБДОУ;
* представителей или работников, контрагентов – физических или юридических лиц.

4.2. МБДОУ обрабатывает любые персональные данные работников, бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, а также родственников работников в целях трудовых отношений. Исключение: персональные данные специальных категорий:

* о состоянии здоровья, когда это не связано с выполнением работы;
* расовой и национальной принадлежности;
* политических взглядах;
* религиозных или философских убеждениях;
* интимной и частной жизни;
* судимости.

Специальные категории персональных данных МБДОУ обрабатывает только на основании и согласно требованиям федеральных законов.

4.3. Конфиденциальная информация о работниках и бывших работниках:

* фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
* паспортные данные;
* образование, специальность, квалификация, трудовой стаж, опыт работы;
* повышение квалификации, профессиональная переподготовка, аттестация;
* занимаемая должность или выполняемая работа;
* сведения о воинском учете;
* социальные гарантии и льготы и основания для них;
* состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования;
* адрес места жительства, номер телефона;
* конфиденциальная информация о семейном положении сотрудников и членов их семей: о наличии детей и иждивенцев; состоянии здоровья членов семьи; необходимости ухода за больным членом семьи; усыновлении и удочерении;
* иных фактах, на основании которых работникам по закону и локальным актам МБДОУ должны быть предоставлены гарантии и компенсации.

4.4. Биометрические персональные данные МБДОУ не обрабатывает.

4.5. МБДОУ обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

* для осуществления образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования и дополнительных общеобразовательных программ, обеспечения воспитания, обучения, присмотра и ухода, оздоровления, безопасности воспитанников, создания благоприятных условий для их разностороннего развития;
* выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;
* выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета;
* исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых МБДОУ является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

4.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в МБДОУ соответствует заявленным целям обработки.

**5. Порядок и условия обработки персональных данных**

5.1. МБДОУ осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

5.2. Получение персональных данных:

5.2.1. Все персональные данные МБДОУ получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний - от его родителей (законных представителей). В случае, когда персональные данные можно получить только у третьих лиц, это делается исключительно с письменного согласия субъекта.

5.2.2. МБДОУ сообщает субъекту персональных данных цели, предполагаемые источники и способы получения персональных данных, перечень действий с персональными данными, срок, в течение которого действует согласие на получение персональных данных, порядок его отзыва, а также последствия отказа субъекта персональных данных дать согласие на получение персональных данных.

5.3. Обработка персональных данных:

5.3.1. МБДОУ обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

* субъект персональных данных дал согласие на обработку своих персональных данных;
* обработка персональных данных необходима для выполнения МБДОУ возложенных на него законодательством функций, полномочий и обязанностей;
* персональные данные являются общедоступными.

5.3.2. МБДОУ обрабатывает персональные данные в сроки:

* необходимые для достижения целей обработки персональных данных;
* определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;
* указанные в согласии субъекта персональных данных.

5.3.3. В случаях, предусмотренных законом, МБДОУ обрабатывает персональные данные без специального согласия на то субъекта персональных данных.

Обработка персональных данных работников без их согласия осуществляется, если объем обрабатываемых работодателем персональных данных не превышает установленные перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

Получение работодателем согласия на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях, если:

* имеется обязанность по обработке, в том числе опубликованию и размещению персональных данных работников в сети Интернет, предусмотрена законодательством Российской Федерации;
* проводится обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат). В иных случаях получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных;
* производится обработка специальных категорий персональных данных работника, в том числе, сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных» в рамках трудового законодательства;
* персональные данные работника передаются третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К примеру, передача персональных данных работников в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации осуществляется без их согласия.

Под исключения, связанные с отсутствием необходимости получения согласия, подпадают случаи передачи работодателем персональных данных работников в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие работника не требуется при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.3.4. Производится обработка персональных данных работника при осуществлении пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений работодателя, при условии, что организация пропускного режима осуществляется работодателем самостоятельно либо если указанная обработка соответствует порядку, предусмотренному коллективным договором, локальными актами работодателя, принятыми в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса РФ.

Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством. К таким случаям, в том числе, относится обработка персональных данных в рамках бухгалтерского и налогового учета. Так, согласно подп. 5 п. 3 ст. 24 Налогового кодекса Российской Федерации установлена обязанность налоговых агентов (работодателей) в течение 4 лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налога. Статья 17 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» определяет, что организации обязаны хранить бухгалтерскую документацию в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но при этом минимальный срок хранения не может быть менее пяти лет. Таким образом, с учетом положений п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных», согласие уволенных работников на обработку их персональных данных в вышеуказанных случаях не требуется.

В остальных ситуациях работники МБДОУ предлагают субъекту оформить персональное и конкретное письменное согласие на обработку персональных данных.

Субъект персональных данных может в любой момент отозвать свое согласие на обработку сведений.

5.4. Хранение персональных данных:

5.4.1. МБДОУ хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, - в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

5.4.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах, либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен.

5.4.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.

5.4.4. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

5.5. Прекращение обработки персональных данных:

5.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных в МБДОУ, прекращают их обработку в следующих случаях:

* достигнуты цели обработки персональных данных;
* истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
* отозвано согласия на обработку персональных данных;
* обработка персональных данных неправомерна.

5.6. Передача персональных данных:

5.6.1. МБДОУ обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

5.6.2. МБДОУ передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

* субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;
* передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

5.6.3. МБДОУ не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

5.7. МБДОУ принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:

* издает локальные акты, регламентирующие обработку персональных данных;
* назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;
* определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных;
* знакомит работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных.

5.8. Доступ к персональным данным в МБДОУ имеют только те специалисты, кому это необходимо для исполнения должностных обязанностей. Они проходят процедуру допуска, в процессе которой обучаются методам и способам безопасной обработки персональных данных согласно приказу МБДОУ. Права, обязанности и ответственность работников, обрабатывающих персональные данные в МБДОУ, закрепляются в их должностных инструкциях. За нарушение правил обработки и хранения персональных данных, ставших им известным по работе, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

**6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных**

6.1. МБДОУ при обращении или по запросу субъекта персональных данных либо его представителя, а также по запросу Роскомнадзора блокирует неправомерно обрабатываемые персональные данные этого субъекта с момента обращения или получения запроса на период проверки.

6.2. МБДОУ на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем, либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений.

6.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных МБДОУ в срок, не превышающий трех рабочих дней, прекращает неправомерную обработку персональных данных.

6.4. В случае достижения цели обработки персональных данных МБДОУ прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

6.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных МБДОУ прекращает их обработку в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления отзыва.

6.6. МБДОУ сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к субъекту. По запросу субъекта персональных данных или его представителя МБДОУ знакомит его с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты получения запроса.

6.7. МБДОУ хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату и неправомерное использование.

Работники, родители (законные представители) воспитанников имеют право на:

1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

5) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона;

6) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Сроки обработки указанных выше персональных данных определяются в соответствие со сроком действия договора с субъектом персональных данных, приказом Росархива от 06.10.2000 «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», сроком исковой давности, а также иными нормативными документами и требованиями законодательства РФ.

6.8. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных; носители персональных данных - как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и другие), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

6.8.1. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные:

Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, должно соответствовать следующим правилам:

* быть максимально надежным и конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
* оформляться юридически, в частности, актом о выделении носителей, содержащих персональные данные, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные;
* должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
* уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки указанных персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

6.2. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные.

Персональные данные хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Носители, содержащие персональные данные, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом МБДОУ (далее - Комиссия).

Носители, содержащие персональные данные, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

Комиссия производит отбор бумажных и машиночитаемых носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения один раз в год.

На все отобранные к уничтожению носители составляется акт. В акте указываются:

* дата, место и время уничтожения;
* должности, фамилии, инициалы членов комиссии;
* вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные;
* основание для уничтожения;
* способ уничтожения.

В акте на уничтожение носителей исправления не допускаются.

По окончании сверки акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается приказом МБДОУ.

Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

* уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сжигания или измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации;
* уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания;
* подлежащие уничтожению файлы с персональными данными работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим "очищением корзины"; в случае допустимости повторного использования носителя FDD, CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление ("затирание") содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), фиксируется в Журнале. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами уничтожения хранится у документоведа.