

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая «МАДОУ  
«Детский сад №10»  
Голикова Н.Г. \_\_\_\_\_  
пр. № 11/3 от 12.01.2021 г.

## Положение о порядке хранения и уничтожения персональных данных

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения и уничтожения персональных данных (далее – Положение) Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10» имени преподобного Сергия Радонежского устанавливает порядок хранения (в том числе резервирования) и уничтожения персональных данных в Организации, а также устанавливает ответственность за выполнение данных операций.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- Нормативно-правовыми актами контролирующих органов ФСТЭК России, ФСБ России, Роскомнадзора, касающимися технической защиты персональных данных;

### 2. Носители персональных данных

2.1. В целях настоящего Положения под носителем персональных данных понимается материальный объект, на котором зафиксирована информация, в том числе персональные данные.

2.2. Различаются бумажные носители персональных данных (документы) и машинные носители персональных данных (съёмные носители).

2.3. Перечень видов бумажных носителей (форм документов) утверждается Руководителем.

2.4. Использование бумажных носителей, не указанных в Перечне запрещается. При необходимости использования дополнительных видов бумажных носителей Перечень дополняется в установленном порядке.

2.5. Перечень видов машинных носителей:

- накопители на жестких магнитных дисках (ЖМД);
- перепрограммируемые постоянные запоминающие устройства (ПЗУ), в том числе построенные по технологии Flash (только для временного хранения информации);
- оптические диски CD/DVD (только для резервного хранения информации).



2.6. Использование машинных носителей, не указанных в пункте 2.5, запрещается. При необходимости использования дополнительных видов машинных носителей, настоящее Положение дополняется в установленном порядке.

### **3. Хранение бумажных носителей персональных данных**

3.1. Бумажные носители персональных данных должны храниться в сейфах или металлических шкафах, расположенных в помещениях Организации, предназначенных для постоянной обработки персональных данных на указанных бумажных носителях.

3.2. На одном бумажном носителе не могут присутствовать персональные данные, обрабатываемые в несовместимых целях. Необходимо обеспечивать раздельное хранение бумажных носителей персональных данных, обработка которых осуществляется в несовместимых целях.

3.3. Сотрудники отвечают за сохранность, переданных в подразделение бумажных носителей.

3.4. Каждый сотрудник обязан обеспечить сохранность находящихся у него бумажных носителей, в том числе заполняемых, и не допускать ознакомления с его содержанием посторонних лиц.

3.5. Несанкционированный вынос бумажных носителей из служебных помещений подразделения запрещается.

3.6. Организационные меры защиты бумажных носителей персональных данных устанавливаются локальными нормативными актами Организации.

### **4. Хранение машинных носителей персональных данных**

4.1. Накопители на ЖМД хранятся внутри корпусов рабочих электронно-вычислительных машин (ЭВМ), которые располагаются в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных.

4.2. Накопители на ЖМД также могут храниться внутри корпусов специально выделенных ЭВМ – серверов, которые располагаются в специально выделенных помещениях Организации с ограниченным доступом, обособленных от помещений, предназначенных для обработки персональных данных.

4.3. Носители типа ППЗУ могут содержать персональные данные только для законного предоставления другим лицам. После осуществления предоставления персональных данных на ППЗУ следует осуществлять очистку содержимого ППЗУ по методике, приведенной в настоящем Положении.

4.4. Резервное копирование может осуществляться в целях обеспечения целостности баз данных. В этом случае резервная копия базы данных копируется периодически на накопители на ЖМД или на оптические диски.

4.5. Носители персональных данных, предназначенные для хранения резервных копий персональных данных, должны храниться в специально выделенных помещениях Организации с ограниченным доступом, территориально обособленных от помещений, предназначенных для обработки персональных данных.

4.6. Машинные носители персональных данных подлежат учету в Журнале учета съемных (машинных) носителей персональных данных.

### **5. Уничтожение персональных данных**

5.1. Уничтожение персональных данных может быть произведено без уничтожения носителя персональных данных.

5.2. Необходимость уничтожения носителя персональных данных появляется в случае:

- физической неисправности носителя;
- списания носителя с бухгалтерского учета Организации.

5.3. Уничтожение персональных данных без уничтожения носителя производится в случае:

- необходимости уничтожить персональные данные по требованию субъекта;
- очистке файлов носителя типа ППЗУ после предоставления персональных данных;



- иной необходимости уничтожения персональных данных.
  - 5.4. Плановое уничтожение носителей производится один раз в год. Носители информации, подлежащие плановому уничтожению, хранятся в выделенном помещении с ограниченным доступом. Данное помещение может быть помещением, выделенным для хранения резервных носителей персональных данных.
  - 5.5. В случае отсутствия необходимости в уничтожении носителя уничтожение персональных данных производится незамедлительно.
  - 5.6. Уничтожение носителей информации проводится в присутствии комиссии, назначенной приказом руководителя Организации, и сопровождается составлением Акта об уничтожении носителя информации.
  - 5.7. Ответственность за уничтожение носителей возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных.

## **6. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях**

- 6.1. Уничтожение персональных данных с бумажного носителя без уничтожения самого носителя производится любым подходящим способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки остальных данных бумажного носителя (удаление, вымарывание). В случае согласия субъекта персональных данных допускается уничтожение его персональных данных путем закрашивания.
- 6.2. Уничтожение бумажного носителя персональных данных производится одним из следующих методов:
  - 6.2.1. специальными устройствами для измельчения бумаги;
  - 6.2.2. путем сжигания каждого листа бумажного носителя.

## **7. Уничтожение персональных данных на машинных носителях**

- 7.1. Уничтожение персональных данных с машинного носителя без уничтожения самого носителя производится одним из следующих способов:
  - 7.1.1. в случае уничтожения персональных данных одного или нескольких субъектов, уничтожение производится с помощью прикладного программного обеспечения, предназначенного для обработки персональных данных. Алгоритм уничтожения, используемый в указанном программном обеспечении должен соответствовать требованиям безопасности: должно производиться обнуление памяти, занимаемой персональными данными на носителе;
  - 7.1.2. в случае уничтожения базы данных, содержащей персональные данные менее чем 1000 субъектов персональных данных, уничтожение производится с помощью специализированного программного обеспечения, осуществляющего обнуление памяти, занимаемой файлами базы данных на носителе;
  - 7.1.3. в случае уничтожения базы данных, содержащей персональные данные более чем 1000 субъектов персональных данных, уничтожение производится с помощью специализированного программного обеспечения, осуществляющего троекратную запись в память, занимаемую файлами базы данных на носителе. Троекратная запись в память подразумевает запись сначала нулевых битов, затем единичных битов, затем случайных битов.
- 7.2. Уничтожение машинного носителя персональных данных производится одним из следующих способов:
  - 7.2.1. аналогично п. 7.1.3 (при исправности машинного носителя);
  - 7.2.2. путем механического разрушения на составные элементы, гарантирующего невозможность последующего восстановления носителя.
- 7.3. При уничтожении машинного носителя ответственным за организацию обработки персональных данных делается пометка об уничтожении в Журнале учета съемных (машинных) носителей персональных данных.



## **8. Ответственность за нарушение норм настоящего Положения**

8.1. Должностные лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.





**Лист ознакомления с положением  
о порядке хранения и уничтожения персональных данных**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность работника	Дата ознакомления с положением и получения копии положения	Личная подпись
1.	Н.Г. Голикова	Заведующая детским садом		
2.	Т.В. Бочкина	Заместитель заведующей по АХЧ		
3.	М.И. Крутицкая	Старший воспитатель		
4.	О.Н. Архипова	Главный бухгалтер		
5.	А.Ю. Фомина	Главный специалист		
6.	Е.Н. Кутепова	Делопроизводитель		
7.	Н.М. Житник	Учитель-логопед		
8.	М.В. Склюева	Учитель-логопед		
9.	Е.А. Марковчина	Музыкальный руководитель		
10.	Е.А. Селищева	Воспитатель		
11.	Е.М. Деньгина	Воспитатель		
12.	Н.П. Щеглова	Воспитатель		
13.	Л.В. Афанасьева	Воспитатель		
14.	Е.В. Ямцун	Воспитатель		
15.	И.И. Садыкова	Воспитатель		
16.	А.А. Клочкова	Воспитатель		
17.	Т.В. Кузнецова	Воспитатель		
18.	Э.С. Фомина	Воспитатель		
19.	В.В. Шишкина	Воспитатель		
20.	Л.А. Шуговитова	Воспитатель		
21.	Н.А. Мяклова	Воспитатель		
22.	А.Г. Штопель	Воспитатель		
23.	М.А. Лотик	Воспитатель		
24.	И.В. Вакалова	Воспитатель		
25.	А.А. Маскина	Воспитатель		
26.	Е.В. Удалая	Воспитатель		
27.	Л.В. Каянкина	Воспитатель		





## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №10" ИМЕНИ ПРЕПОДОБНОГО СЕРГИЯ РАДОНЕЖСКОГО Голикова Надежда Геннадьевна, Заведующий	52D5E58DD15F822C52149AE8B0307E9B54 48D868 с 06.12.2021 05:39 по 06.03.2023 05:39 GMT+03:00	01.03.2022 19:10 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №10" ИМЕНИ ПРЕПОДОБНОГО СЕРГИЯ РАДОНЕЖСКОГО Голикова Надежда Геннадьевна, Заведующий	52D5E58DD15F822C52149AE8B0307E9B54 48D868 с 06.12.2021 05:39 по 06.03.2023 05:39 GMT+03:00	01.03.2022 19:10 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа