Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальниучреждени «Гуьмсанмуниципальни
кIоштаншколалхьалхарадешаранурхалла»
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Радуга»
г. Гудермес Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга»)
Муниципальнибюджетнишколалхьалхарадешаранучреждени
«Гуьмсанмуниципальни к1оштан
Гуьмсе г1алан «Берийнбеш № 1 «Радуга»

УТВЕРЖДЕН:

Приказом МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга»
№ 45-од от 31.08.2026 г.

СОГЛАСОВАН:
Председатель ППО _____ /Л.А. Батаева/
Протокол № 01 от «31» августа 2026 г.

ПОРЯДОК
уничтожения и обезличивания персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные (далее — ПДн) субъектов, а также определяет лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Порядок разработан в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных (см. раздел «Нормативная база»).

1.3. Действие Порядка распространяется на все процессы обработки ПДн в ДОУ, как с использованием средств автоматизации, так и без них.

2. Правила уничтожения персональных данных

2.1. Уничтожение ПДн и их материальных носителей должно соответствовать следующим обязательным правилам:

1) Конфиденциальность: исключать возможность последующего восстановления ПДн.

2) Документальное оформление: результаты уничтожения должны оформляться письменно. Основными документами являются:

а) Акт о выделении к уничтожению носителей ПДн (Приложение № 1).

б) Акт об уничтожении ПДн (Приложение № 2).

3) Комиссионный порядок: уничтожение производится постоянно действующей Комиссией по уничтожению персональных данных, состав которой утверждается приказом заведующего ДОУ.

4) Избирательность: уничтожению подлежат только те ПДн, срок хранения которых истек, цели обработки достигнуты или утрачена необходимость в их достижении. Запрещается уничтожение актуальных носителей.

3. Порядок уничтожения носителей персональных данных

3.1. ПДн хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению в следующих случаях:

1) По истечении установленного срока хранения.
2) При достижении целей обработки.
3) При утрате необходимости в достижении целей.
4) В иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Уничтожение носителей ПДн осуществляется Комиссией ДОУ.
3.3. Способы уничтожения материальных носителей:

1) Бумажные носители: измельчение в шредере (уровень секретности не ниже Р-3), сжигание, либо иное механическое разрушение, исключающее прочтение текста.

2) Магнитные и оптические носители (диски, флеш-накопители): физическое разрушение (размагничивание, механическое повреждение), либо программное затирание (перезапись) данных с помощью сертифицированных средств.

3) Уничтожение ПДн в информационных системах производится путем удаления записей из базы данных и (или) уничтожения самого носителя. Факт уничтожения подтверждается выгрузкой из журнала регистрации событий информационной системы.

4. Порядок обезличивания персональных данных

4.1. Обезличивание ПДн — это действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту.

4.2. Обезличивание может проводиться в следующих целях:

1) Ведение статистического учета.
2) Снижение ущерба от возможного разглашения ПДн.
3) Снижение класса защищенности информационной системы ПДн.
4.3. Способы обезличивания:

4) Замена части сведений идентификаторами с созданием отдельной таблицы соответствия (например, замена ФИО на код).

5) Уменьшение перечня обрабатываемых сведений (например, удаление адреса и паспортных данных, оставив только ФИО и год рождения).

6) Обобщение (понижение точности) сведений (например, замена точного адреса на город).

7) Деление сведений на части и их раздельное хранение в разных информационных системах.

4.4. Решение о необходимости и способе обезличивания ПДн принимает заведующий ДОУ. Сотрудники, ответственные за обработку ПДн, готовят соответствующие предложения с обоснованием.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за организацию и контроль исполнения настоящего Порядка возлагается на заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес.

5.2. Работники ДОУ, допущенные к обработке ПДн, должны быть ознакомлены с настоящим Порядком под подпись.

Приложения (Шаблоны документов)

Для полноценной работы Порядка к нему необходимо разработать следующие приложения:

1. Приложение № 1. Акт о выделении к уничтожению носителей ПДн. В нем комиссия фиксирует, какие именно носители (журналы, карточки, заявления) отобраны для уничтожения с указанием причины.
2. Приложение № 2. Акт об уничтожении персональных данных. Это итоговый документ, который подтверждает фактическое уничтожение.

Приложение –1

АКТ № _____
о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные

г. _____ «_» _____ **20** г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии: _____ (должность, Ф.И.О.)
Члены комиссии:

1. _____ (должность, Ф.И.О.)
2. _____ (должность, Ф.И.О.)
3. _____ (должность, Ф.И.О.)

провела отбор материальных носителей, содержащих персональные данные, и установила, что нижеперечисленные носители подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением целей обработки или утратой необходимости в их достижении

Перечень носителей, подлежащих уничтожению:

№ п/п	**Наименование носителя (журнал, карточка, заявление и т.д.)**	**Тип носителя (бумажный/электронный)**	**Регистрационный № (при наличии)**	**Ф.И.О. субъекта ПДн (при наличии)**	**Краткое содержание (перечень категорий ПДн)**	**Пр ун**
1	Журнал регистрации обращений граждан	Бумажный	№ __ от ..____	—	Ф.И.О., адрес, контактный телефон	
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Бумажный	№ __	Иванов И.И.	Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, адрес, образование	
3	Заявление об отзыве согласия на обработку ПДн	Бумажный	№ __ от ..____	Петров П.П.	Ф.И.О., подпись, дата	
4	Журнал учета пропусков	Бумажный	№ __	—	Ф.И.О., номер пропуска, период	
...						

Всего подлежит уничтожению: _____ (_____)
наименований носителей.
(цифрами и прописью)

Способ уничтожения: _____
(указать конкретный способ: шредирование, сжигание, механическое измельчение, стирание (для электронных носителей) и т.д.)
Примечание: Носители, перечисленные в настоящем акте, подлежат уничтожению в порядке, установленном внутренними документами оператора. После уничтожения составляется отдельный акт об уничтожении (или делается отметка в настоящем акте).

Председатель комиссии:
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Пояснения к заполнению

1. **Наименование носителя.** В этой графе конкретно указывается, что именно уничтожается: «Журнал учета входящих документов», «Карточка учета основных сведений о работнике», «Заявление о приеме на работу» и т.п.
2. **Причина уничтожения.** Наиболее распространенные формулировки:

- «Истечение срока хранения» (с указанием конкретного срока, например, «3 года»).
- «Достижение цели обработки» (например, трудовые отношения прекращены).
- «Утрата необходимости в достижении целей обработки» (например, отзыв согласия субъектом ПДн).
- «Признание ПДн недостоверными».

3. **Подписи.** Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем организации (или уполномоченным лицом). В некоторых организациях акт о выделении к уничтожению может дополнительно согласовываться с ответственным за организацию обработки ПДн

Приложение - 2

АКТ № ___
об уничтожении персональных данных

«» _____ ***20*** г. г. Гудермес

Комиссия в составе:
Председатель: _____ (ФИО, должность)
Члены комиссии: _____ (ФИО, должность)
_____ (ФИО, должность)

составила настоящий Акт о том, что в ее присутствии произведено уничтожение следующих носителей персональных данных:

№	Вид носителя (журнал, карточка, заявление)	Состав носителя (кол-во листов/файлов)	Характер информации	Причина уничтожения	Способ уничтожения
1.					
2.					

Всего подлежит уничтожению: ___ (_____) носитель(ей).

Председатель комиссии: _____ / _____
Члены комиссии: _____ / _____
_____ / _____

Акт составлен в 2-х экземплярах.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E7D8BB381CA65B98EAC781621F6B9403
Владелец: Сайдулаева Залина Ахмедовна
Действителен: с 09.09.2026 до 03.12.2027