

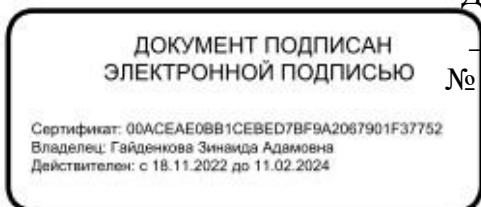
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №43» г. Брянска**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №43 г. Брянска

_____ З.А. Гайдегнкова

№ 103 «Б» от «02» октября 2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа №43» г. Брянска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в МБОУ СОШ №43 г.Брянска (далее – Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод обучающихся и работников при обработке их персональных данных в МБОУ СОШ №43 г.Брянска далее – Организация).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- субъект персональных данных – работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Организацией;
- персональные данные – информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в Организации, позволяет идентифицировать личность субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- 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 др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

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

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора

Организации (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, а также в случае, если истек срок их хранения.

3.4. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, исправления не допускаются.

3.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором Организации.

3.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному за уничтожение документов в помещение приемной Организации.

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

3.11. 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).

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

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в помещении отдела кадров, либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;
- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;
- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

4. Порядок сдачи макулатуры

4.1. Документы по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

4.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

4.3. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

4.4. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

- тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;
- металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;
- влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 процентов.

4.5. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

4.6. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов структурного подразделения.

4.7. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

5. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

5.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает

акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается директором Организации.

5.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, составляется по установленной форме (Приложение к настоящему Положению).

В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

5.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами хранится в помещении приемной Организации в течение одного года. По истечении срока хранения акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, передаются в архив МБОУ СОШ №43 г.Брянска на хранение.

6. Ответственность

6.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является секретарь.

6.2. Секретарь может быть привлечен к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.

**Приложение
к Положению о порядке уничтожения
персональных данных
в МБОУ СОШ №43 г.Брянска**

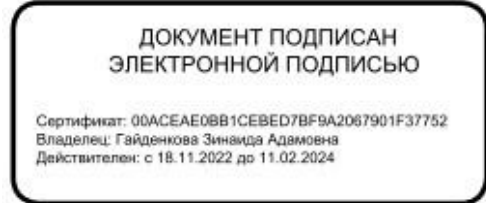
УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №43 г. Брянска

_____ З.А. Гайденкова

Приказ от «__» _____ 20__ года № _____

Акт № _____



от «__» _____ 20__ года
г.Брянск, ул. Отрадная, д.23
Время _____ ч. _____ мин.

**об уничтожении персональных данных
в МБОУ СОШ №43 г.Брянска**

Комиссия по уничтожению персональных данных в МБОУ СОШ №43 г.Брянска, созданная приказом директора МБОУ СОШ №43 г. Брянска от «__» _____ 20__ г. № _____ в составе:

Председателя комиссии, заместителя директора по УВР Григорьян Т.В.

Членов комиссии:

Заместителя директора по АХР

Осипова А.И.

Секретаря

Лапиной Е.М.

Администратора официального сайта МБОУ
СОШ №43 г.Брянска

Пановой Т.И.

Составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ №43 г. Брянска:

| № п/п | Содержание персональных данных | Тип носителя | Объём (кол-во страниц) | Причина уничтожения |
|-------|--------------------------------|--------------|------------------------|---------------------|
| | | | | |

Перечисленные носители персональных данных уничтожены
путем _____

_____.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии, заместитель директора по УВР

Т.В.Григорьян

Заместитель директора по АХР

А.И. Осипов

Секретарь

Е.М. Лапина

Администратор официального сайта
МБОУ СОШ №43 г.Брянска

Т.И. Панова

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска
(МБОУ СОШ №43 г. Брянска)

УЧТЕНО

мнение первичной профсоюзной организации
МБОУ СОШ №43 г. Брянска
(протокол от «29» августа 2023 г. №___)

Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Т.И. Моргунова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МБОУ СОШ №43 г. Брянска
_____ З.А. Гайденкова
от «07» сентября 2023 г. №92 «А»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00АСЕАЕ0ВВ1СЕВЕД7BF9A2067901F37752
Владелец: Гайденкова Зинаида Адамовна
Действителен: с 18.11.2022 до 11.02.2024

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя

общеобразовательная школа №43» г.Брянска

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №43» г.Брянска (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», с учетом Требований и методов по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, утвержденных приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996, и определяют порядок работы с обезличенными данными в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 19» г.Брянска (далее – МБОУ СОШ №43 г.Брянска).

1.2. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками МБОУ СОШ №43 г.Брянска, которые осуществляют обезличивание персональных данных или имеют доступ к обезличенным персональным данным (далее – ПДн).

1.3. Настоящие Правила утверждаются директором МБОУ СОШ №43 г. Брянска с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №43 г.Брянска.

2. Термины и определения

Деобезличивание – действия, в результате которых обезличенные данные принимают вид, позволяющий определить их принадлежность конкретному субъекту персональных данных, то есть становятся персональными данными.

Доступ к информации – возможность получения и использования информации.

Защищаемая информация – информация, для которой обладателем информации определены характеристики ее безопасности.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка защищаемой информации (персональных данных) – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с защищаемой информацией, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение информации.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3. Условия обезличивания

3.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, в целях снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, в случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законодательством Российской Федерации.

3.2. Обезличивание персональных данных возможно любыми не запрещенными способами при выполнении требований к свойствам получаемых обезличенных данных и к свойствам метода обезличивания.

Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки обезличенных ПДн:

– метод введения идентификаторов (реализуется путем замены части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблиц соответствия);

– метод изменения состава и семантики (реализуется путем обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъект);

– метод декомпозиции (реализуется путем разбиения множества записей персональных данных на несколько подмножеств и создание таблиц, устанавливающих связи между подмножествами, с последующим раздельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам);

– метод перемешивания (реализуется путем перемешивания отдельных записей, а также групп записей между собой);

– другие способы и их комбинации.

Получаемые обезличенные данные должны удовлетворять следующим требованиям:

– сохранение полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);

– сохранение структурированности обезличиваемых персональных данных; – сохранение семантической целостности обезличиваемых персональных данных;

– анонимность отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений обезличенных данных между собой для деобезличивания).

Метод обезличивания должен обладать следующими свойствами:

– обратимость (возможность проведения деобезличивания);

– возможность обеспечения заданного уровня анонимности;

- увеличение стойкости при увеличении объема обезличенных персональных данных.

Методы обезличивания ПДн при условии их дальнейшей обработки:

- метод введения идентификаторов – замена части сведений идентификаторами с созданием таблицы соответствия идентификаторов исходным данным;
- метод изменения состава или семантики – изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений;
- метод декомпозиции – разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим отдельным хранением подмножеств;
- метод перемешивания – перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных.

3.3. Решение о необходимости обезличивания принимается лицом, ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах МБОУ СОШ №43 г.Брянска, и согласовывается с директором МБОУ СОШ №43 г.Брянска.

3.4. Работник, ответственный за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, самостоятельно осуществляет обезличивание выбранных персональных данных, либо определяет ответственных лиц согласно Перечню должностей специалистов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №43» г.Брянска», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных (Приложение к настоящим Правилам).

4. Порядок работы с обезличенными персональными данными

4.1. В процессе обработки обезличенных данных допускается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с обезличенными данными и направленными на достижение поставленных целей обработки, без применения их предварительного деобезличивания.

4.2. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

4.3. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

4.4. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

4.5. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся;
- Порядка доступа работников МБОУ СОШ №43 г.Брянска в помещения, в которых ведется обработка информации ограниченного доступа, и расположены средства криптографической защиты информации.

4.6. Ограничение на доступ сотрудников к персональным данным не распространяется на обезличенные персональные данные.

*Приложение к
Правилам работы
с обезличенными персональными данными в МБОУ
СОШ №43 г. Брянска*

**Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Секретарь
5. Бухгалтер
6. Администратор официального сайта МБОУ СОШ №43 г.Брянска