

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания коллектива

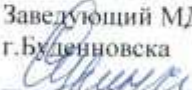
г.Буденновска

от «16» 10 2020 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ ДС № 24

г.Буденновска

 Е.В. Сурина

Приказ от 16.10.2020 № 115-ОД



СОГЛАСОВАНО

Протокол совета родителей

г.Буденновска

от «16» 10 2020 г. № 2

Состав комиссии

**по уничтожению съемных носителей персональных данных, пришедших в негодность,
или отслуживших установленный срок
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 24 «Радуга»
города Буденновска Буденновского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по уничтожению носителей персональных данных в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 24 «Радуга» города Буденновска Буденновского района» (далее – МДОУ) регламентирует порядок работы комиссии и уничтожения носителей персональных данных.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается заведующей МДОУ и действует до замены его новым Положением.
- 1.3. Основной задачей Комиссии является документирование процесса уничтожения носителей персональных данных.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

- 2.1. Комиссия формируется из числа штатных сотрудников МДОУ и назначается Приказом заведующего.
- 2.2. В состав Комиссии входит не менее четырех человек – членов Комиссии, в их числе – Председатель Комиссии.
- 2.3. Комиссия формируется из сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.
- 2.4. В случае изменения состава Комиссии, в Приказ вносятся соответствующие изменения.

3. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 3.1. Носителями персональных данных являются:
- 3.1.1. бумажные носители (заявления субъектов о предоставлении субсидий с приложениями);
- 3.1.2. накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД) установленные в системных блоках рабочих мест обработки персональных данных;
- 3.1.3. съемные носители (дискеты, диски, USB-носители, съемные НЖМД) используемые для переноса, передачи (или) хранения персональных данных.
- 3.2. Бумажные носители персональных данных могут быть уничтожены путем сожжения или измельчения.
- 3.3. НЖМД, съемные НЖМД и USB-носители должны быть уничтожены путем форматирования данных и физического повреждения (разбить молотком), исключающего возможность восстановления носителя.
- 3.4. Дискеты и диски могут уничтожаться простым физическим повреждением, без возможности восстановления носителя.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- 4.1. По пришествии в него определенного срока хранения бумажных носителей персональных данных или по истечению срока хранения бумажных носителей персональных данных, собирается комиссия для их уничтожения.
- 4.2. Председатель комиссии по согласованию с членами комиссии определяет место и время проведения процедуры уничтожения. Может быть назначено постоянное место и время проведения процедуры уничтожения носителей в внутреннем документе ДОУ.
- 4.3. Комиссия составляетписьмо уничтожаемых носителей и производит их уничтожение соответствующими способами, перечисленными в п.3 настоящего Положения.
- 4.4. Оставшиеся после уничтожения остатки носителей, по которым невозможно восстановить персональные данные, допускается выбрасывать в отведенные для мусора места

4.5. Результатом работы комиссии является документально оформленный Акт уничтожения, который должен содержать перечень уничтоженных носителей, способ, дату и место уничтожения и подписи членов Комиссии.

4.6. Акты уничтожения хранятся вместе с Журналом учета носителей персональных данных у ответственного сотрудника.

АКТ
УНИЧТОЖЕНИЯ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

от «_____» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия МДОУ ДС №24
г. Бденновска

в составе:

Председатель _____
Должность *ФИО*
Секретарь _____
Должность *ФИО*

Участвовали:

Должность _____ *ФИО*
Должность _____ *ФИО*
Должность _____ *ФИО*

составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение машинных носителей/ПДн, содержащихся на машинных носителях, предназначенных для обработки конфиденциальной информации в составе:

«тип носителя, учётный номер носителя, тип конфиденциальной информации»
«тип носителя, учётный номер носителя, тип конфиденциальной информации»

Носители уничтожены путём _____ (сжигания/размагничивания/физического уничтожения и т.п.).

Председатель _____ Должность _____ *ФИО*
Секретарь _____ Должность _____ *ФИО*
Участвовали: _____ Должность *ФИО*
_____ Должность *ФИО*

