

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2»  
Ардатовского муниципального округа Нижегородской области**

---

Принято  
на Общем собрании работников протокол  
№1  
от 13.04.2024 г.

Утверждено  
приказом заведующего МБДОУ Детский  
сад № 2 1  
от 13.04.2024 № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ  
С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

Настоящий документ устанавливает порядок хранения и уничтожения информации, содержащей персональные данные, в МБДОУ Детский сад №21 (далее – Организация, Оператор) в целях реализации: Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N 687

«Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, локальными актами Оператора, утвержденными приказом от 06.03.2024 №07-01.

**1. Хранение материальных носителей, содержащих персональные данные**

1.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения информации, содержащей персональные данные (далее – материальные носители) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

1.2. Текущее хранение материальных носителей осуществляется в том случае, когда они необходимы для постоянного использования. С момента начала обработки и до передачи в архив материальные носители хранятся в соответствии с Перечнем мест хранения материальных носителей, утверждаемым приказом руководителя Оператора (Приложение N 1).

1.3. Материальные носители должны храниться в служебных помещениях в сейфах, металлических шкафах, металлических стеллажах, которые по окончании рабочего дня запираются и опечатываются. В исключительных случаях (при отсутствии указанных хранилищ) в запираемых ящиках рабочих столов. Запрещается хранить материальные носители в не запираемых ящиках рабочих столов и других непригодных для этого местах.

1.4. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

1.5. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

1.6. О фактах утраты материальных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность непосредственный руководитель и работник, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных. По каждому подобному факту проводится служебная проверка в установленном порядке.

## **2. Уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные**

2.1. При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований материальные носители, содержащие персональные данные подлежат уничтожению.

2.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

2.3. Уничтожение информации с персональными данными, хранящейся в электронном виде на материальных носителях, производится путем выполнения процедуры специальной подготовки материальных носителей (многократное форматирование разделов, выделенных под хранение данных).

2.4. Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется механическим, термическим либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков и т.п.). Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

2.5. Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов.

2.6. Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях приказом (распоряжением) руководителя Оператора создается экспертная комиссия в составе не менее 3 человек (Приложение N 2). Процедура уничтожения оформляется актом (Приложение N 3). Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

2.7. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

## **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Положение о защите персональных данных работников Организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящего Положения.

3.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ПЕРЕЧЕНЬ****мест хранения материальных носителей персональных данных и лиц, ответственных за их сохранность**

<b>Наименование материального носителя персональных данных</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Ответственный за хранение</b>
Личные дела работников	Кабинет заведующего (закрытый шкаф)	заведующий
Личные карточки работников	Кабинет заведующего (закрытый шкаф)	заведующий
Трудовые книжки работников	Кабинет заведующего (закрытый шкаф)	заведующий
Личные дела обучающихся (воспитанников)	Кабинет заведующего (закрытый шкаф)	заведующий
Административные документы, содержащие персональные данные	Кабинет заведующего (закрытый шкаф)	заведующий
Личные дела уволенных работников (архив)	Кабинет заведующего (закрытый шкаф)	заведующий
Личные карточки уволенных работников (архив)	Кабинет заведующего (закрытый шкаф)	заведующий
Личные дела отчисленных обучающихся (воспитанников) (архив)	Кабинет заведующего (закрытый шкаф)	заведующий
Административные документы, содержащие персональные данные (архив)	Кабинет заведующего (закрытый шкаф)	заведующий
Медицинские книжки работников	Медицинский кабинет (закрытый шкаф)	медицинская сестра
Медицинские карты обучающихся (воспитанников)	Медицинский кабинет (закрытый шкаф)	медицинская сестра
Медицинская документация, содержащая персональные данные воспитанников и работников	Медицинский кабинет (закрытый шкаф)	медицинская сестра
Журнал посещаемости воспитанников	Группы (закрытый шкаф)	воспитатели
Учебно-педагогическая документация, содержащая персональные данные воспитанников	Группы (закрытый шкаф)	Воспитатели
Учебно-педагогическая документация, содержащая персональные данные воспитанников	Группы (закрытый шкаф)	Воспитатели
Учебно-педагогическая документация, содержащая персональные данные воспитанников	Кабинет заведующего (закрытый шкаф)	заведующий
Журнал учета посетителей	Кабинет заведующего (закрытый шкаф)	заведующий
Журналы инструктажей, журналы учета выдачи материальных ценностей, содержащие персональные данные работников	Кабинет заведующего (закрытый шкаф)	заведующий

Ответственный за организацию обработки персональных данных \_\_\_\_\_

**Состав экспертной комиссии**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Примечание
1	Наместникова Светлана Александровна	заведующий	Председатель комиссии
2	Авдеева Елена Викторовна	воспитатель	Секретарь комиссии
3	Баянова Ирина Ивановна	Заведующий хозяйством	Член комиссии

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_

**об уничтожения съемных носителей персональных данных**

г. \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия, уполномоченная

(наименование (юридического лица) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (физического лица)

и адрес оператора)

*и/или*

(наименование (юридического лица) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего

(осуществляющих) обработку ПДн субъекта (субъектов) ПДн по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам))

в составе председателя

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

и членов

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

наделенная полномочиями в соответствии с

(реквизиты документа о создании комиссии и наделении ее полномочиями)

составила настоящий акт о нижеследующем:

Комиссия провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения
1	2	3	4

Всего съемных носителей — \_\_\_\_\_ штук.  
(количество цифрами и прописью)

(дата, время и место уничтожения ПДн субъекта (субъектов) ПДн)

на съемных носителях уничтожены персональные данные

(перечень категорий ПДн субъекта (субъектов) ПДн)

путем:

(способ уничтожения ПДн: стирание на устройстве гарантированного уничтожения информации/механического уничтожения/сжигания и т. п.)

принадлежащих:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иная информация, относящаяся к определенному (определенным)

физическому (физическим) лицу (лицам), чьи ПДн были уничтожены)

Причина уничтожения персональных данных:

(причина и/или правовое (правовые) основание (основания) уничтожения съемных носителей ПДн)

Вышеперечисленные съемные носители уничтожены путем:

(способ уничтожения съемных носителей ПДн: указать способ уничтожения, например, путем разрезания/демонтажа и т. п.)/сданы (число, месяц, год) для уничтожения предприятию по утилизации вторичного сырья (наименование предприятия))

Председатель комиссии:

(должность (при наличии) председателя комиссии)

" " 20\_\_ г.

(подпись председателя комиссии)

(расшифровка подписи председателя комиссии)

Члены комиссии:

(должность (при наличии) члена комиссии)

" " 20\_\_ г.

(подпись члена комиссии)

(расшифровка подписи члена комиссии)

(должность (при наличии) члена комиссии)

" " 20\_\_ г.

(подпись члена комиссии)

(расшифровка подписи члена комиссии)