

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

Ул. Ново-Советская, 48, г. Брянск, 241016, тел: 52-48-41, e-mail:sch19-br@yandex.ru  
ОКПО 22350077; ОГРН 1023201064512; ИНН 3232014930; КПП 325701001

УЧТЕНО

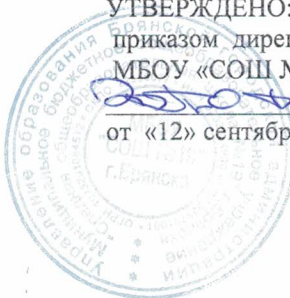
мнение первичной профсоюзной организации  
МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска  
(протокол от «29» августа 2023 г. № 55)

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
Первичная профсоюзная  
организация  
МБОУ «Средней  
общеобразовательной  
школы № 19»  
г. Брянска

О. И. Кузнецова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора  
МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска  
Н. В. Попченко  
от «12» сентября 2023 г. № 409 – О



**ПОРЯДОК  
УНИЧТОЖЕНИЯ И ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 19» г.Брянска**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 19» г.Брянска (далее – Порядок) устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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», приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

**2. Правила уничтожения персональных данных**

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

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (*приложение № 1*), и актом об уничтожении персональных данных (*приложение № 2, приложение № 3*), а также выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (*приложение № 4*);
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех 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, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

3.5. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по форме, приведенной в *приложении № 1* к Порядку. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

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

3.8. 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.

3.9. 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*);
- хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

#### **4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных**

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемых без средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в *приложении № 2* к Порядку.

4.2. Об уничтожении персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в *приложении № 3* к Порядку, а также Комиссия оформляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных по правилам приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

4.3. Если обработка персональных данных осуществляется одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, Комиссия по итогам уничтожения таких данных составляет акт об уничтожении персональных данных, соответствующий пунктам 3 и 4 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, и выгрузку из журнала, соответствующую пункту 5 настоящих Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

4.4. Акты об уничтожении персональных данных подписываются членами Комиссии, уничтожившими данные, и утверждаются директором МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска.

4.5. Акты о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска.

4.6. Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

#### **5. Порядок обезличивания персональных данных**

5.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных.

5.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

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

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

5.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

5.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После

обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

*Приложение № 1  
к Порядку уничтожения и обезличивания  
персональных данных в МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска*

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска

Н. В. Попченко

Приказ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Акт № \_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года  
г.Брянск, ул. Ново-Советская, 48  
Время \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

**о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные  
в МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска**

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Носитель	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
7	График отпусков за 2020 год	Бумага	05/2015	05-15	1	3 года, статья 453	—
8	Табель учета рабочего времени за 2017 год	Бумага	05/2011	05-11	12	5 лет, статья 402	—
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

**Итого: 10 (десять) единиц.**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии, заместитель  
директора по УВР

/ \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора по АХР

/ \_\_\_\_\_ /

Секретарь

/ \_\_\_\_\_ /

Администратор официального сайта  
МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска

/ \_\_\_\_\_ /

**Приложение № 2**  
**к Порядку уничтожения и обезличивания**  
**персональных данных в МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска  
\_\_\_\_\_ Н. В. Попченко

Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Акт № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
г.Брянск, ул. Ново-Советская, 48  
Время \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

**об уничтожении персональных данных,**  
**обрабатываемых без использования средств автоматизации**  
**в МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска**

Комиссия по уничтожению персональных данных в МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска, созданная приказом директора МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в составе:

Председателя комиссии, заместителя директора по УВР / \_\_\_\_\_ /

Членов комиссии:

Заместителя директора по АХР / \_\_\_\_\_ /

Секретаря / \_\_\_\_\_ /

Администратора официального сайта  
МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска / \_\_\_\_\_ /

составила акт о том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные, а именно:

Наименование материального носителя, кол-во листов	Категории уничтоженных перданных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
Журналы успеваемости за 2017 – 2020 гг., 540	Ф.И.О. Медицинская группа здоровья Группа для занятий физкультурой	Обучающиеся 5 – 11-х классов	Измельчение в shreddere	Дубль оригинала в электронном виде
График отпусков за 2019 год, 10	Ф.И.О. Должность	Работники МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска	Измельчение в shreddere	Истек срок хранения
Табель учета рабочего времени за 2017 год, 30	Ф.И.О. Должность Сведения о работе	Работники МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска	Измельчение в shreddere	Истек срок хранения
...	...	...	...	...

Настоящий акт составили:

Председатель комиссии, заместитель  
директора по УВР

/ \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора по АХР

/ \_\_\_\_\_ /

Секретарь

/ \_\_\_\_\_ /

Администратор официального сайта  
МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска

/ \_\_\_\_\_ /

**Приложение № 3**  
**к Порядку уничтожения и обезличивания**  
**персональных данных в МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска

\_\_\_\_\_  
Н. В. Попченко

Приказ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Акт № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года  
г.Брянск, ул. Ново-Советская, 48

Время \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

**об уничтожении персональных данных, обрабатываемых**  
**с использованием средств автоматизации**  
**в МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска**

Комиссия по уничтожению персональных данных в МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска, созданная приказом директора МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в составе:

Председателя комиссии, заместителя директора по УВР / \_\_\_\_\_ /

Членов комиссии: / \_\_\_\_\_ /

Заместителя директора по АХР

Секретаря / \_\_\_\_\_ /

Администратора официального сайта / \_\_\_\_\_ /

МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска

составила акт о том, что «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. уничтожила персональные данные, а именно:

Наименование ИСПДн	Наименование документа	Категории уничтоженных персданных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
ЭлЖур	Журнал успеваемости	Ф.И.О. Медицинская группа здоровья Группа для занятий физкультурой Состав семьи	Обучающиеся 5 – 11-х классов в 2018-2019 гг.	Удаление	Истечение сроков хранения
ИС: Делопроизводство	График отпусков за 2019 год	Ф.И.О. Должность	Работники МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска	Удаление	Истечение сроков хранения
ИС: Делопроизводство	Табель учета рабочего времени за 2017 год	Ф.И.О. Должность Сведения о работе	Работники МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска	Удаление	Истечение сроков хранения
...		...	...	...	...



Настоящий акт составили:

Председатель комиссии, заместитель  
директора по УВР

/ \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора по АХР

/ \_\_\_\_\_ /

Секретарь

/ \_\_\_\_\_ /

Администратор официального сайта  
МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска

/ \_\_\_\_\_ /

*Приложение № 4*  
*к Порядку уничтожения и обезличивания*  
*персональных данных в МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска*

**Форма**  
**выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе**  
**персональных данных**

Наименование ИСПДн				
Дата	Событие (уничтожение персональных данных)	Категории уничтоженных персональных данных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Причина уничтожения*

\* Если ИСПДн не позволяет отобразить причину уничтожения, ответственный за уничтожение указывает ее вручную