



**П Р И К А З**

**Б О Е Р Ы К**

«29» мая 2021г.

№ 283

**«О защите персональных данных»**

В целях упорядочения деятельности МАОУ «Лицей №121» в части защиты персональных данных, в рамках Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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», на основании приказа Управления образования от 09.12.2014г. №935 «Об утверждении Порядка уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Руководствоваться утвержденным Порядком уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.
2. Создать постоянно действующую комиссию по уничтожению персональных данных, по классификации информационных систем персональных данных в составе:  
*Афонская В.А. – председатель комиссии.*  
*Мингалеева И.Г. – член комиссии.*  
*Тазеева А.Х. – член комиссии.*  
*Шакирова Л.А. – член комиссии.*  
*Дикова Л.И. – член комиссии.*
3. Ответственным за обеспечение безопасности конфиденциальной информации, в том числе ПДн назначить Алексееву Г.А., Шакирову Л.А.
4. Ответственным за выполнение работ по технической и криптографической защите ПДн назначить Панова А.Н.
5. Администратором безопасности СЗ конфиденциальной информации, в том числе ПДн в целом назначить Панова А.Н.
6. Определить помещение, в котором производится обработка конфиденциальной информации, в том числе ПДн, список допущенных сотрудников. Приложение 1.
7. Определить место хранения материальных носителей персональных данных. Приложение 2.
8. Утвердить Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в МАОУ «Лицей №121» Советского района г.Казани. Приложение 3.

Директор лицея

Исполнитель Мингалеева И.Г. тел.5620330



В.А. Афонская

**Помещения, в которых производится обработка конфиденциальной информации  
в "Лицей №121 имени Героя Советского Союза С.А.Ахтямова"  
Советского района г. Казани**

<b>Адрес</b>	<b>Место обработки</b>
пр. А. Камалеева 22	приемная, кабинет бухгалтерии
ул. Космонавтов 19	приемная

**Список допущенных сотрудников**

Директор Афонская Валентина Александровна,  
Заместители директора по воспитательной работе  
Заместители директора по учебной работе  
Заместитель директора по АХЧ  
Социальные педагоги, психологи  
Медицинские работники  
Секретари  
Специалист по кадрам  
Инженеры по ВТ  
Системный администратор

**Место хранения материальных носителей персональных данных**

<b>Адрес</b>	<b>Место обработки</b>
пр. А. Камалеева 22	приемная, кабинет бухгалтерии, кабинет информатики
ул. Космонавтов 19	приемная

**ПОРЯДОК**  
**уничтожения персональных данных при достижении целей обработки**  
**или при наступлении иных законных оснований в**  
**МАОУ «Лицей №121» Советского района г.Казани**

**1. Общие положения**

Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в МАОУ «Лицей №121» Советского района г.Казани (далее - Лицей), в целях реализации: Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации". Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 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.

**2. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

2.1. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии Лицея.

Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов (состав комиссии утверждается приказом).

Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста, или сжигаются.

После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт в трех экземплярах (Приложение I) делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт № (дата)».

2.2. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Перед уничтожением информации исполнитель сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных. Об уничтожении файлов делаются соответствующие отметки в Журнале уничтожения носителей персональных данных (Приложение 2).

Приложение N 1 к Порядку уничтожения персональных данных  
при достижении целей обработки или при наступлении иных  
законных оснований в МАОУ «Лицей №121» Советского района г.Казани

**Акт N \_\_\_\_\_**  
**об уничтожении носителей, содержащих персональные данные**

Комиссия в составе:

Председатель- \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной, информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/н	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категории информации	Примечание

Всего носителей \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

\_\_\_\_\_ (старания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПД уничтожены путем

(разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/механического уничтожения/иного способа)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение N 2 к Порядку  
уничтожения персональных данных при достижении  
целей обработки или при наступлении иных  
законных оснований в «Лицей №121» Советского района г.Казани

**Журнал уничтожения носителей персональных данных**

Журнал начат \_\_\_\_\_  
Журнал завершен \_\_\_\_\_  
Ответственный \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Наименование ИСПД, в которой уничтожаются персональные данные	Ф.И.О. субъекта, переданные которого подлежат уничтожению	Обоснование уничтожения	Наименование файла, и его месторасположение	Дата уничтожения	Ф.И.О. и подпись Исполнителя	Ф.И.О. и подпись ответственного за обработку персональных данных
1	2	3	4	5	6	7	8