

Приложение № 1  
к приказу № 247/2 от 30.08.2021г.  
«О мероприятиях по уничтожению персональных данных  
обучающихся и их родителей (законных представителей)»



**Инструкция по уничтожению и обезличиванию персональных  
данных обучающихся и их родителей  
(законных представителей)  
на бумажных и электронных носителях**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет порядок уничтожения и обезличивания информации, содержащей персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в школе-интернате № 25 ОАО «РЖД» (далее – Школа).
- 1.2. Целью настоящей инструкции является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.3. Основные понятия, используемые в Инструкции:
- **Персональные данные** (далее – ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
  - **Оператор по обработке персональных данных** – Школа;
  - **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
  - **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
  - **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

## 2. Условия и порядок уничтожения, содержащих персональные данные

- 2.1. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываемые в структурных подразделениях Школы, обязаны храниться в течение сроков, установленных Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2004г. и перечнем утвержденном приказом Минкультуры России от 25.08. 2010 г. № 558.
- 2.2. 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 в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.
- 2.3. В случае отзыва согласия на обработку ПДн, Оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки, уничтожить ПДн в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва и письменно известить субъекта ПДн об окончании обработки его ПДн.
- В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку ПДн, Школа вправе продолжить обработку ПДн без согласия субъекта ПДн при наличии оснований, указанных в пунктах 2 -

11 части 1 статьи 6 части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № от 27.07.2006 N 152-ФЗ.<sup>1</sup>

2.4. В случае выявления неправомерной обработки ПДн, Оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязан уничтожить такие персональные данные.

2.5. Отбор носителей ПДн к уничтожению осуществляется по решению руководителя соответствующего подразделения Школы, к деятельности которого относится носитель ПДн.

2.6. По итогам отбора в Школе создается комиссия, возглавляемая директором Школы, либо лицом, его замещающим и составляется Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность. Акт подписывается председателем и членами комиссии (форма Акта приведена в Приложении 1).

2.7. Уничтожение материальных носителей ПДн производится с участием комиссии, в состав которой входят ответственные работники, допущенные к работе с ПДн.

2.8. Уничтожение материальных носителей ПДн производится путем измельчения, сожжения или механического уничтожения. На каждый способ уничтожения составляется отдельный Акт.

2.9. Уничтожение съемных машинных носителей информации (Flash, CD и DVD – дисков и др.) производится путем деформирования до состояния, которое исключает их повторное использование с последующим сожжением. Перед уничтожением необходимо произвести циклы полного удаления всей информации.

2.10. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные.

### **3. Условия и порядок обезличивания документов, содержащие персональные данные**

3.1. Оператор может обезличивать персональные данные в статистических или иных исследовательских целях, по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

3.2. 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;

3.3. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает директор Школы по представлению сотрудника (сотрудников) Школы, ответственного (ответственных) за обработку персональных данных в Школе.

3.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению, а режим их дальнейшего хранения - нарушению условий конфиденциальности.

---

Приложение 1  
к инструкции по уничтожению и  
обезличиванию персональных  
данных обучающихся и их родителей  
(законных представителей)  
на бумажных и электронных носителях

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

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность);
2. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность);
3. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

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, а именно:

N п/п \_\_\_\_\_

Дата создания носителя ПД \_\_\_\_\_

Тип носителя ПД \_\_\_\_\_

Учетный № носителя \_\_\_\_\_

Всего носителей \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем:

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

Перечисленные носители ПД уничтожены путем:

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

Председатель комиссии:

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