

Приложение №12  
к приказу заведующего МБДОУ  
«Детский сад «Изумрудный город»  
от 12.03.2018 № 54/1 о.д.

### **СОСТАВ**

**комиссии МБДОУ «Детский сад «Изумрудный город» по уничтожению и  
обезличиванию персональных данных, пришедших в негодность, или  
отслужившие установленный срок**

Председатель комиссии	заместитель заведующего Попова Елена Ивановна
Члены комиссии:	
	делопроизводитель Миронова Ирина Викторовна
	учитель-логопед Вялова Елена Александровна
	учитель-логопед Загороднова Мария Александровна
	учитель-дефектолог Челнокова Дарья Викторовна
	педагог-психолог Бучнева Ольга Вячеславовна
	медицинская сестра Забавникова Любовь Борисовна
	старший воспитатель Лескина Евгения Александровна

Приложение №13  
к приказу заведующего МБДОУ  
«Детский сад «Изумрудный город»  
от 12.03.2018 № 54/1 о.д.

**СПИСОК**  
**ответственных работников МБДОУ «Детский сад «Изумрудный город»**  
**за хранение персональных данных**

№ п/п	ФИО	должность	кабинет	№ хранилища	Опись хранилищ
1	Абросимова Ольга Владимировна	заведующий	кабинет заведующего	№1	1.Личные дела сотрудников. 2.Личные карточки Т2. 3.Должностные инструкции. 4.Личные дела выбывших сотрудников
2	Абросимова Ольга Владимировна	заведующий	кабинет заведующего	№2	1.Личные дела воспитанников. 2.Личные дела выбывших воспитанников.
2	Абросимова Ольга Владимировна	заведующий	кабинет заведующего	№3	1.Трудовые книжки сотрудников
4	Забавникова Любовь Борисовна	медицинская сестра	медицинский блок	№4	1.Медицинские книжки сотрудников
5	Таранина Оксана Петровна	медицинская сестра	медицинский блок	№5	1.Медицинские карты воспитанников.
6	Лескина Евгения Александровна	старший воспитатель	кабинет заместителя заведующего	№6	1.Информационные карты педагогов. 2.Архив ПМПК. 3.Индивидуальные образовательные маршруты воспитанников. 4.Заключение ГПМПК. 5.ИПРА детей- инвалидов.
7	Бучнева Ольга Вячеславовна	педагог- психолог	кабинет педагога- психолога	№7	1.Карты развития воспитанников. 2.Документы ПМПК.

ХРАНИЛИЩЕ №1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Личные дела сотрудников.</li> <li>2. Личные карточки Т2.</li> <li>3. Должностные инструкции.</li> <li>4. Личные дела выбывших сотрудников.</li> </ul>
ХРАНИЛИЩЕ №2	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Личные дела воспитанников.</li> <li>2. Личные дела выбывших воспитанников.</li> </ul>
ХРАНИЛИЩЕ №3	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовые книжки сотрудников.</li> </ul>
ХРАНИЛИЩЕ №4	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Медицинские книжки сотрудников.</li> </ul>
ХРАНИЛИЩЕ №5	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Медицинские карты воспитанников.</li> </ul>
ХРАНИЛИЩЕ №6	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Информационные карты педагогов.</li> <li>2. Архив ПМПК.</li> <li>3. Индивидуальные образовательные маршруты воспитанников.</li> <li>4. Заключение ГПМПК.</li> <li>5. ИПРА детей-инвалидов.</li> </ul>
ХРАНИЛИЩЕ №7	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Карты развития воспитанников.</li> <li>2. Документы ПМПК.</li> </ul>

## **Положение**

### **«О порядке уничтожения персональных данных»**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в МКДОУ Детский сад 7 с. Красное», в целях реализации: 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.

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

2.1. Уничтожение документов, содержащих ПД, производится:

- по достижении целей их обработки согласно номенклатуре дел и документов;
- по достижении окончания срока хранения ПД, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон; в том числе, если они не подлежат архивному хранению.

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

2.3. Уничтожение информации с ПД, 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 ПД осуществляется механическим 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 документально создается экспертная комиссия в составе не менее 2 человек. Уничтожение осуществляется по акту. 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). После уничтожения

материальных носителей членами комиссии подписывается акт (Приложение 1), делается запись в журнале их учета, в котором ставится отметка «Уничтожено. Акт №\_\_ (дата)».

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