МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АЖИНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ Ажиновской СОШ
протокол № 1 от «28 » августа 2026г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Ажиновская СОШ
_____ Огнищев В.И.
Приказ № 230 от 31.08.2026г

ПОРЯДОК
уничтожения и обезличивания персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных в МБОУ Ажиновской СОШ (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» (в действующей редакции, с учетом изменений, вступивших в силу с 01.09.2025 и 01.03.2026);
- приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных» (в редакции приказа Роскомнадзора от 05.12.2025 № 245);
- Методических рекомендаций по уничтожению и обезличиванию персональных данных, одобренных решением Экспертно-консультативного совета при Роскомнадзоре (протокол от 15.06.2025 № 12).

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.

2.2. Уничтожение персональных данных осуществляется в следующих случаях:

- истечение установленного срока хранения персональных данных;
- достижение целей обработки персональных данных;
- утрата необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных (если иное не предусмотрено законодательством);
- прекращение деятельности школы (в части обработки персональных данных);
- в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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 Ажиновской СОШ (далее — Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные законодательством и локальными актами школы.

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 шредера (уничтожителя документов) или иным способом, обеспечивающим невозможность восстановления информации;
- 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 с многократной перезаписью или с использованием сертифицированных средств уничтожения информации, обеспечивающих невозможность восстановления данных;
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя с составлением отдельного акта о физическом уничтожении. Способ уничтожения должен гарантировать безвозвратность уничтожения персональных данных и исключать возможность их восстановления.

3.10. При уничтожении персональных данных в информационных системах Комиссия обеспечивает:

- фиксацию факта уничтожения в журнале регистрации событий информационной системы;
- подтверждение невозможности восстановления уничтоженных данных;

- сохранение выгрузки из журнала регистрации событий в соответствии с требованиями приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

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 (в редакции приказа Роскомнадзора от 05.12.2025 № 245).

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 Ажиновской СОШ.

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 Ажиновской СОШ.

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 3 (трех) лет с момента уничтожения персональных данных (в соответствии с требованиями приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179).

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;
- агрегирование данных (группировка с потерей индивидуальной идентификации).

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 по согласованию с комиссией по уничтожению 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, подлежат уничтожению в порядке, установленном настоящим Порядком, с составлением соответствующих актов об уничтожении.

5.9. Методы обезличивания, применяемые в школе:

- исключение части персональных данных (удаление идентифицирующей информации);
- замена персональных данных на иные значения (псевдонимизация);
- обобщение персональных данных (перевод в менее точную форму);
- разделение персональных данных на части с хранением в разных системах.

5.10. Результаты обезличивания персональных данных фиксируются в акте об обезличивании, который подписывается членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует до принятия нового порядка.

6.2. Порядок подлежит пересмотру и актуализации при изменении федерального законодательства в сфере защиты персональных данных, а также по решению педагогического совета не реже одного раза в три года.

6.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании решений педагогического совета и утверждаются приказом директора школы.

Приложение № 1
к Порядку уничтожения и обезличивания персональных данных

АКТ № ____

о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные

от «____» _____ 20__ г. **г. _____**

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МБОУ Ажиновской СОШ 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							
...							
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: ____ (прописью) единиц.

Комиссия в составе:

Должность Подпись Расшифровка подписи

Ответственный за организацию обработки персональных данных

Завхоз

Секретарь

Приложение № 2
к Порядку уничтожения и обезличивания персональных данных

АКТ № ____

об уничтожении персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации

от «____» _____ 20__ г. **г. _____**

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора МБОУ Ажиновской СОШ от _____ № ____, составила акт о том, что «____» _____ 20__ г. уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные:

Наименование материального носителя, кол-во листов	**Категории уничтоженных персональных данных**	**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 шредере	Дубль оригинала в электронном виде
График отпусков за 2019 год, 10	Ф.И.О., должность	Работники школы	Измельчение в шредере	Истек срок хранения
Табель учета рабочего времени за 2017 год, 30	Ф.И.О., должность, сведения о работе	Работники школы	Измельчение в шредере	Истек срок хранения
...	...	...	...	...

Настоящий акт составили:

Должность Подпись Расшифровка подписи

Ответственный за организацию обработки персональных данных

Завхоз

Секретарь

Приложение № 3
к Порядку уничтожения и обезличивания персональных данных

АКТ № ____

об уничтожении персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации

от «____» _____ 20__ г. **г. _____**

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора МБОУ Ажиновской СОШ от _____ № ____, составила акт о том, что «____» _____ 20__ г. уничтожила персональные данные, а именно:

Наименование ИСПДн	**Наименование документа**	**Категории уничтоженных персональных данных**	**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
1С: Делопроизводство	График отпусков за 2019 год	Ф.И.О., должность	Работники школы	Удаление	Истечение сроков хранения
1С: Делопроизводство	Табель учета рабочего времени за 2017 год	Ф.И.О., должность, сведения о работе	Работники школы	Удаление	Истечение сроков хранения
...	...	...	...	...	...

Настоящий акт составили:

Должность Подпись Расшифровка подписи

Ответственный за организацию обработки персональных данных

Завхоз

Секретарь

Приложение № 4
к Порядку уничтожения и обезличивания персональных данных

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***
30.10.2026	Уничтожение персональных данных	Ф.И.О., медицинская группа здоровья	Обучающиеся 5-11-х классов	Истечение сроков хранения
30.10.2026	Уничтожение персональных данных	Ф.И.О., должность	Работники школы	Истечение сроков хранения
...	...	...	...	...

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