

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных:

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных.

2.3. В случае достижения цели обработки персональных данных Школа обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Школой и субъектом персональных данных либо если Школа не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Школа обязуется прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ведомства) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ведомства) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Школой и субъектом персональных данных либо если Школа не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2.5. В случае выявления субъектом персональных данных, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Школой или лицом, действующим по поручению Школы, и невозможности обеспечить правомерность обработки персональных данных, ведомство в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязуется уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об уничтожении персональных данных Школа обязуется уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных в пунктах 2.3 - 2.5 настоящих Правил, Школа осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

**3. СПОСОБЫ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. В случае необходимости уничтожения персональных данных Комиссия осуществляет:

- отбор материальных носителей персональных данных, на которых зафиксированы персональные данные, подлежащие уничтожению;

- определение информационных систем персональных данных, в которых обрабатываются персональные данные, подлежащие уничтожению.

3.2. При уничтожении персональных данных, зафиксированных на материальных носителях, должны быть соблюдены следующие правила:

- уничтожение материальных носителей производится путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления информации (перед уничтожением, если носитель исправен, должно быть произведено гарантированное стирание информации на носителе). Непосредственные действия по уничтожению конкретного типа носителя должны быть достаточны для исключения возможности восстановления информации;

- уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание);

- стирание персональных данных с материального носителя производится по технологии, предусмотренной для данного типа носителя, с применением средств гарантированного уничтожения информации (допускается задействовать механизмы затирания, встроенные в сертифицированные средства зашиты информации);

- бумажные и прочие сгораемые материальные носители уничтожаются путем измельчения на мелкие части, исключающего возможность последующего восстановления информации (шредирование), или термической обработки (сжигание).

3.3. Дополнительно порядок списания машинных носителей информации и уничтожения (стирания) информации на них описан в Регламенте защиты машинных носителей в информационных системах Школы, утвержденном локальным актом Школы.

3.4. При уничтожении персональных данных из информационных систем персональных данных должны быть соблюдены следующие правила:

- удаление персональных данных из информационной системы персональных данных должно производится способом, исключающим возможность восстановления удаленных персональных данных;

- удаление персональных данных конкретного субъекта из информационной системы персональных данных не должно привести к изменению или удалению персональных данных другого субъекта персональных данных.

**4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. По факту уничтожения персональных данных Комиссией оформляется Акт об уничтожении персональных данных (далее - Акт).

4.2. Акт должен содержать следующую информацию:

- наименование и адрес Школы;

- наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению Школы (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) и должности лиц, входящих в состав Комиссии, а также их подписи;

- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

- наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя;

- наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных:

- способ уничтожения персональных данных;

- причину уничтожения персональных данных;

- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

4.3. Форма Акта об уничтожении персональных данных приведена в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

4.4. В случае уничтожения персональных данных из информационной системы персональных данных дополнительным документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - Выгрузка из журнала).

4.5. Выгрузка из журнала должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

- причину уничтожения персональных данных;

- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

4.6. В случае если Выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, указанные в пункте 4.5 настоящих Правил, недостающие сведения вносятся в Акт.

4.7. Комиссия обеспечивает хранение документов, подтверждающих уничтожение персональных данных, в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

Приложение № 1

к Правилам по уничтожению

персональных данных

в МБОУ «Апастовская СОШ»

от «19 » апреля 2024г. №124

**Акт об уничтожении персональных данных**

Наименование:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия по уничтожению персональных данных в МБОУ «Апастовская СОШ» в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии** | |
|  |  |
| **Члены комиссии:** | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Произвела уничтожение персональных данных в следующем объеме:

**Наименование материального носителя:**

**Количество листов:**

**Учетный номер материального носителя**

Способ уничтожения ПДн

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина уничтожения ПДн

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата уничтожения ПДн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО субъектов ПДн | Перечень ПДн |
|  |  |
|  |  |

Всего уничтожено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ записей

**Наименование информационной системы персональных данных: \_\_\_\_\_\_**

Способ уничтожения ПДн

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина уничтожения ПДн

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата уничтожения ПДн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО субъектов ПДн | Перечень ПДн |
|  |  |
|  |  |

Всего уничтожено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ записей

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с Правилами уничтожения персональных данных**

**в МБОУ «Апастовская СОШ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |