

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического  
совета МКОУ «СОШ №20»  
протокол №1 от 29.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 225 от 29.08.2025г.  
Директор МКОУ «СОШ №20»  
М.Д. Асланова



**ПОРЯДОК**  
**уничтожения персональных данных**  
**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №20» городского округа**  
**Нальчик Кабардино-Балкарской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уничтожения персональных данных, обрабатываемых в МКОУ «СОШ №20» г.о. Нальчик (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Уничтожение персональных данных осуществляется способами, исключающими возможность восстановления содержания персональных данных.

1.4. Настоящий Порядок распространяется на персональные данные, содержащиеся как на бумажных носителях, так и в информационных системах персональных данных.

**2. Основания для уничтожения персональных данных**

2.1. Персональные данные подлежат уничтожению в случаях:

- достижения целей обработки персональных данных;
- истечения сроков хранения персональных данных;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, если отсутствуют иные законные основания для обработки;
- выявления неправомерной обработки персональных данных;
- предписания уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;
- вступления в законную силу судебного акта;
- иных случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Персональные данные не подлежат уничтожению до истечения сроков хранения документов, установленных законодательством Российской Федерации и номенклатурой дел Учреждения.

### **3. Комиссия по уничтожению персональных данных**

3.1. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией, создаваемой приказом директора Учреждения.

3.2. В состав комиссии могут входить:

- ответственный за организацию обработки персональных данных;
- заместители директора;
- секретарь (делопроизводитель);
- системный администратор;
- иные работники по решению директора.

3.3. Комиссия:

- определяет наличие оснований для уничтожения персональных данных;
- проверяет соблюдение сроков хранения;
- организует уничтожение персональных данных;
- оформляет результаты уничтожения соответствующим актом.

### **4. Порядок уничтожения персональных данных на бумажных носителях**

4.1. Бумажные документы, содержащие персональные данные, уничтожаются после истечения сроков хранения либо при наличии иных законных оснований.

4.2. Уничтожение осуществляется способом, исключающим возможность восстановления информации, в том числе:

- измельчением документов;
- механическим уничтожением;
- передачей специализированной организации для уничтожения документов;
- иными способами, исключающими восстановление персональных данных.

4.3. После уничтожения комиссия оформляет акт уничтожения персональных данных.

### **5. Порядок уничтожения персональных данных в информационных системах**

5.1. Уничтожение персональных данных в информационных системах осуществляется путем:

- удаления персональных данных из информационной системы;
- уничтожения электронных носителей информации;
- обезличивания персональных данных;
- иных действий, исключающих возможность восстановления персональных данных.

5.2. При уничтожении персональных данных в информационных системах обеспечивается невозможность их последующего восстановления штатными средствами.

5.3. В случае если информационная система обслуживается сторонней организацией либо государственным оператором, уничтожение персональных данных осуществляется в соответствии с регламентом соответствующей информационной системы и требованиями законодательства Российской Федерации.

## **6. Документальное оформление**

- 6.1. Каждый факт уничтожения персональных данных оформляется актом.
- 6.2. Акт подписывается всеми членами комиссии.
- 6.3. Акт утверждается директором Учреждения.
- 6.4. Акты уничтожения персональных данных подлежат хранению в порядке, установленном номенклатурой дел Учреждения.

## **7. Контроль и ответственность**

- 7.1. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных.
- 7.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящий Порядок утверждается приказом директора Учреждения.
- 8.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора Учреждения.
- 8.3. Настоящий Порядок действует до принятия нового локального нормативного акта.