

**Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 89  
(МБДОУ – детский сад № 89)  
620089, г. Екатеринбург, ул. Благодатская, 49, тел.: +7(343)295-91-03(00),  
e-mail: [mdou89@eduekb.ru](mailto:mdou89@eduekb.ru) сайт: <https://89.tvoysadik.ru/>**

---

**УТВЕРЖДЕНО**  
Заведующий  
МБДОУ – детский сад № 89  
**Петр Ф. Глазунова**  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 16.03.2026 г.  
ИНН 6679000000  
ОГРН 1136679000000

**Положение о порядке хранения и  
уничтожения персональных данных в  
муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
детский сад № 89**

**Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 89**

(МБДОУ – детский сад № 89)

620089, г. Екатеринбург, ул. Благодатская, 49, тел.: +7(343)295-91-03(00),  
e-mail: [mdou89@eduekb.ru](mailto:mdou89@eduekb.ru) сайт: <https://89.tvoyasadik.ru/>

---

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МБДОУ - детский сад № 89

\_\_\_\_\_ Р.Ф. Глазунова

Приказ №\_\_\_\_\_ от 16.03.2026 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения и уничтожения персональных данных (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 89 (далее ДОУ) дополняет «Положение об обработке персональных данных ДОУ и устанавливает порядок хранения (в том числе резервирования) и уничтожения персональных данных в ДОУ, а также устанавливает ответственность за выполнение данных операций.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- ст.ст.23.24 Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- ст.ст.35. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г.;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 N 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, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами";
- Приказом Министерства Здравоохранения РФ от 30.12.2014 N 956н "Об информации, необходимой для проведения независимой оценки качества оказания услуг медицинскими организациями, и требованиях к содержанию и форме предоставления информации о деятельности медицинских организаций, размещаемой на официальных сайтах Министерства Здравоохранения Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и медицинских организаций в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет";
- Нормативно-методическим документом. Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К). Утвержден приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 г. № 282;
- Приказом ФСТЭК России от 18.02.2014 № 21 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Приказом ФСБ России от 10 июля 2014 г. N 378 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности";

- Нормативно-правовыми актами контролирующих органов ФСТЭК России, ФСБ России, Роскомнадзора, касающимися технической защиты персональных данных;
- Законом Кемеровской области от 16.05.2006 №58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования";
- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2006 №255 "О Порядке обращения граждан в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений и перечне документов, представляемых гражданами в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений";
- Положением об обработке персональных данных в ДОУ (далее - Положение об обработке персональных данных);
- Перечнем персональных данных, обрабатываемых в управлении образования администрации Топкинского муниципального района (далее - Перечень персональных данных).

Цели обработки персональных данных устанавливаются Положением об обработке персональных данных.

Общий порядок хранения, блокирования и уничтожения персональных данных устанавливается Положением об обработке персональных данных. Конкретные процедуры и меры защиты устанавливаются настоящим Положением.

Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ.

Все изменения в Положение вносятся приказами заведующего ДОУ.

### **Носители персональных данных**

В целях настоящего Положения под носителем персональных данных понимается материальный объект, на котором зафиксирована информация, в том числе персональные данные.

Различаются бумажные носители персональных данных (документы) и машинные носители персональных данных.

Перечень видов бумажных носителей (форм документов) утверждается заведующим.

Использование бумажных носителей, не указанных в Перечне запрещается. При необходимости использования дополнительных видов бумажных носителей Перечень дополняется в установленном порядке.

Перечень видов машинных носителей:

накопители на жестких магнитных дисках (ЖМД);

перепрограммируемые постоянные запоминающие устройства (ПЗУ), в том числе построенные по технологии Flash (только для временного хранения информации);

оптические диски CD/DVD (только для резервного хранения информации).

Использование машинных носителей, не указанных в пункте 0, запрещается. При необходимости использования дополнительных видов машинных носителей, настоящее Положение дополняется в установленном порядке.

### **Хранение бумажных носителей персональных данных**

Бумажные носители персональных данных должны храниться в сейфах или металлических шкафах, расположенных в помещениях ДОУ, предназначенных для постоянной обработки персональных данных на указанных бумажных носителях.

На одном бумажном носителе не могут присутствовать персональные данные, обрабатываемые в несовместимых целях. Необходимо обеспечивать раздельное хранение бумажных носителей персональных данных, обработка которых осуществляется в несовместимых целях.

Руководители структурных подразделений отвечают за сохранность, переданных в подразделение бумажных носителей.

Каждый сотрудник обязан обеспечить сохранность находящихся у него бумажных носителей, в том числе заполняемых, и не допускать ознакомления с его содержанием посторонних лиц.

Несанкционированный вынос бумажных носителей из служебных помещений подразделения запрещается.

Организационные меры защиты бумажных носителей персональных данных устанавливаются локальными нормативными актами ДОУ.

### **Хранение машинных носителей персональных данных**

Накопители на ЖМД хранятся внутри корпусов рабочих электронно-вычислительных машин (ЭВМ), которые располагаются в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных.

Накопители на ЖМД также могут храниться внутри корпусов специально выделенных ЭВМ - серверов, которые располагаются в специально выделенных помещениях Учреждения с ограниченным доступом, обособленных от помещений, предназначенных для обработки персональных данных.

Носители типа ППЗУ могут содержать персональные данные только для законного предоставления другим лицам. После осуществления предоставления персональных данных на ППЗУ следует осуществлять очистку содержимого ППЗУ по методике, приведенной в настоящем Положении.

Резервное копирование может осуществляться в целях обеспечения целостности баз данных. В этом случае резервная копия базы данных копируется периодически на накопители на ЖМД или на оптические диски.

Носители персональных данных, предназначенные для хранения резервных копий персональных данных, должны храниться в специально выделенных помещениях Организации с ограниченным доступом, территориально обособленных от помещений, предназначенных для обработки персональных данных.

Машинные носители персональных данных подлежат учету в Журнале учета машинных носителей персональных данных (Приложение №1 к настоящему Положению).

### **Уничтожение персональных данных**

Уничтожение персональных данных может быть произведено без уничтожения носителя персональных данных.

Необходимость уничтожения носителя персональных данных появляется в случае:

физической неисправности носителя;

списания носителя с бухгалтерского учета Учреждения.

Уничтожение персональных данных без уничтожения носителя производится в случае: необходимости уничтожить персональные данные по требованию субъекта;

очистке файлов носителя типа ППЗУ после предоставления персональных данных;

иной необходимости уничтожения персональных данных.

Плановое уничтожение носителей производится один раз в год. Носители информации, подлежащие плановому уничтожению, хранятся в выделенном помещении с ограниченным доступом. Данное помещение может быть помещением, выделенным для хранения резервных носителей персональных данных.

В случае отсутствия необходимости в уничтожении носителя уничтожение персональных данных производится незамедлительно.

Уничтожение носителей информации проводится в присутствии комиссии, назначенной приказом заведующего ДОУ (по форме Приложения № 2 к настоящему положению), и сопровождается составлением Акта об уничтожении носителя информации (по форме Приложения № 3 к настоящему Положению).

Ответственность за уничтожение носителей возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных.

### **Уничтожение персональных данных на бумажных носителях**

Уничтожение персональных данных с бумажного носителя без уничтожения самого носителя производится любым подходящим способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки остальных данных бумажного носителя (удаление, вымарывание). В случае согласия субъекта персональных данных допускается уничтожение его персональных данных путем закрашивания.

Уничтожение бумажного носителя персональных данных производится одним из следующих методов:

специальными устройствами для измельчения бумаги;

путем сжигания каждого листа бумажного носителя.

### **Уничтожение персональных данных на машинных носителях**

Уничтожение персональных данных с машинного носителя без уничтожения самого носителя производится одним из следующих способов:

в случае уничтожения персональных данных одного или нескольких субъектов, уничтожение производится с помощью прикладного программного обеспечения, предназначенного для обработки персональных данных. Алгоритм уничтожения, используемый в указанном программном обеспечении должен соответствовать требованиям безопасности: должно производиться обнуление памяти, занимаемой персональными данными на носителе;

в случае уничтожения базы данных, содержащей персональные данные менее чем 1000 субъектов персональных данных, уничтожение производится с помощью специализированного программного обеспечения, осуществляющего обнуление памяти, занимаемой файлами базы данных на носителе;

в случае уничтожения базы данных, содержащей персональные данные более чем 1000 субъектов персональных данных, уничтожение производится с помощью специализированного программного обеспечения, осуществляющего троекратную запись в память, занимаемую файлами базы данных на носителе. Троекратная запись в память подразумевает запись сначала нулевых битов, затем единичных битов, затем случайных битов.

Уничтожение машинного носителя персональных данных производится одним из следующих способов:  
аналогично п. 0 (при исправности машинного носителя);

путем механического разрушения на составные элементы, гарантирующего невозможность последующего восстановления носителя.

При уничтожении машинного носителя ответственным за организацию обработки персональных данных делается пометка об уничтожении в Журнале учета машинных носителей персональных данных, включающая сведения о способе уничтожения, дате акта уничтожения и его личную подпись.

#### **Ответственность за нарушение норм настоящего Положения**

Должностные лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.



## ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О плановом уничтожении персональных данных

В целях исполнения Положения о хранении и уничтожении персональных данных в ДОУ

Приказываю:

1. В целях настоящего приказа создать комиссию по уничтожению персональных данных в составе:

Председатель комиссии:

---

Члены комиссии:

2. Комиссии по уничтожению носителей персональных данных:  
уничтожить носители персональных данных, подготовленные к плановому уничтожению;  
уничтожить персональные данные, подготовленные к внеплановому уничтожению;  
результаты уничтожения отразить в Акте уничтожения персональных данных.

3. Уничтожение персональных данных проводится в соответствии с Положением о хранении и уничтожении персональных данных в ДОУ
4. Акт уничтожения персональных данных подлежит утверждению в ДОУ
5. Ответственному за организацию обработки персональных данных сделать отметки об уничтожении машинных носителей персональных данных в Перечне машинных носителей персональных данных.
6. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**уничтожения персональных данных,**  
**обрабатываемых в \_\_\_\_\_**

Комиссия в составе

Председатель комиссии:

*(Должность) (ФИО)*

---

Члены комиссии:

*(Должность) (ФИО)*

*(Должность) (ФИО)*

*(Должность) (ФИО)*

---

руководствуясь «Положением о хранении и уничтожении персональных данных в ДОУ  
«\_\_», утвержденным директором \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

провела уничтожение персональных данных согласно приведенным ниже сведениям.

№ п/п	Инв. №	Тип носителя	Метод уничтожения персональных данных	Метод уничтожения носителя	Примечание
1			<i>однократная запись</i>	<i>разрезание</i>	
2			<i>удаление</i>	<i>измельчение</i>	

Приложение №4  
к Положению о порядке хранения и уничтожения  
персональных данных в ДОУ

Председатель комиссии:

*(Должность)*

*(подпись)*

*(ФИО)*

Члены комиссии:

*(Должность)*

*(подпись)*

*(ФИО)*

*(Должность)*

*(подпись)*

*(ФИО)*

*(Должность)*

*(подпись)*

*(ФИО)*