

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

195426, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, г. Санкт-Петербург, г.
Санкт-Петербург, ул. Ленская, дом 4 , корпус 4, тел.: 524-08-18, do65@obr.gov.spb.ru,
сайт: www.65kgspb.caduk.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 65
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2026

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 65
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Л.А. Агафонова
Приказ № 130-О от 31.08.2026

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ детский сад № 65 Красногвардейского
района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2026

ПОРЯДОК
уничтожения и обезличивания персональных данных
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 65 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 65 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга (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», приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

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 письменно, 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.

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 заведующего ГБДОУ детский сад № 65 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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 shreddera (уничтожителя документов);
- 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;
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителем неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

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.

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 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 заведующим ГБДОУ детский сад № 65 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

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 ГБДОУ детский сад № 65 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

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 трех лет с момента уничтожения персональных данных.

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.

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.

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, уничтожаются.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 65 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому развитию детей Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

А К Т

№

г. Санкт-Петербург

**о выделении к уничтожению носителей, содержащих
персональные данные**

УТВЕРЖДАЮ
Ответственный за
организацию обработки
персональных данных
ГБДОУ Детский сад
№65
Красногвардейского
района Санкт-
Петербурга

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов ГБДОУ Детский сад №65 Красногвардейского района Санкт-Петербурга комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

№ п/ п	Заголовок дела (групповой заголо- вок документов)	Носите ль	Номер р опис и	Номер ед. хр. по опис и	Количес т во ед. хр.	Сроки хранен ия и номера статей по перечню	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: единиц.

Комиссия в составе:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 65 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому развитию детей Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ
Детский сад №65
Красногвардейского
района Санкт-
Петербурга

А К Т

№ _____

г. Санкт-Петербург _____

**об уничтожении персональных данных,
обрабатываемых без использования средств автоматизации**

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа заведующего ГБДОУ Детский сад №65 Красногвардейского района Санкт-Петербурга от _____ № _____, составила акт о том, что _____ уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные, а именно:

Наименование материального носителя, кол- во листов	Категории уничтоженных персданных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения

Настоящий акт составили:

Приложение № 3
к Порядку уничтожения
и обезличивания персональных данных

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 65 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому развитию детей Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ
Детский сад №65
Красногвардейского
района Санкт-
Петербурга

А К Т

№ _____

г. Санкт-Петербург _____

**об уничтожении персональных данных, обрабатываемых
с использованием средств автоматизации**

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа
заведующего ГБДОУ Детский сад №65 Красногвардейского района Санкт-Петербурга от
_____ № _____, составила акт о том, что _____ уничтожила персональные данные,
а именно:

Наименовани е ИСПДн	Наименовани е документа	Категории уничтоженны х персданных	Информаци я о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожени я	Причина уничтожени я

Настоящий акт составили:

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 персданных)	Категория уничтоженных персданных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Причина уничтожения

С Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных ГБДОУ детский сад № 65 Красногвардейского района Санкт-Петербурга и третьих лиц ознакомлены:

<i>№</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Должность</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
1.	Авдалян Ч.Ч.	Пом.воспитателя		
2.	Алексеева О.А.	Зам.руководителя		
3.	Белых С.Г.	Рабочий по КОРЗ		
4.	Богданова Ю.В.	Бухгалтер		
5.	Гатова Н.Ю.	Воспитатель		
6.	Горохова И.В.	Педагог доп.образования		
7.	Давыдович Е.В.	Гл.бухгалтер		
8.	Довгань Н.В.	Машинист по стирке белья		
9.	Дорофеева О.В.	Воспитатель		
10.	Заклинская О.В.	Пом.воспитателя		
11.	Зорина М.В.	Воспитатель		
12.	Искандарли Ш.М.	Пом.воспитателя		
13.	Каминская Д.А.	Воспитатель		
14.	Клюкина Ю.В.	Пом.воспитателя		
15.	Коваль О.Е.	Пом.воспитателя		
16.	Константинова О.А.	Муз.руководитель		
17.	Королева Е.Л.	Уборщик сл.помещений		
18.	Кумисбаева А.Б.	Воспитатель		
19.	Кясинян Л.Н.	Пом.воспитателя		
20.	Лакомова И.П.	Воспитатель		
21.	Лапшина П.С.	Пом.воспитателя		
22.	Лукина С.А.	Воспитатель		
23.	Евсеева К.С.	Зам.руководителя		
24.	Магомедсалахова Д.Р.	Воспитатель		
25.	Макарова А.В.	Пом.воспитателя		
26.	Малышева И.Ю.	Воспитатель		
27.	Манукян С.А.	Воспитатель		
28.	Махмудова Д.З.	Воспитатель		
29.	Мельникова И.П.	Инструктор по физ.культуре		
30.	Павлова Е.В.	Воспитатель		
31.	Пальчевская Н.В.	Воспитатель		
32.	Паршина С.Ю.	Воспитатель		
33.	Полякова О.С.	Пом.воспитателя		
34.	Репина О.Д.	Воспитатель		
35.	Рюмина М.Л.	Воспитатель		

36.	Смирнова Н.В.	Документовед		
37.	Тапова С.М.	Пом.воспитателя		
38.	Титова Е.С.	Пом.воспитателя		
39.	Турбал Н.Н.	Воспитатель		
40.	Хитрова Е.И.	Воспитатель		
41.	Чернышева Н.В.	Воспитатель		
42.	Шахова Е.Д.	Воспитатель		
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				