

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МДОУ ДС «Морошка»  
№ 23-ОД от 18.11.2022 г

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по порядку учета, хранения съемных носителей**  
**персональных данных в муниципальном дошкольном**  
**образовательном учреждении детский сад «Морошка»**

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по порядку учета, хранения съемных носителей персональных**  
**данных в муниципальном дошкольном образовательном учреждении**  
**детский сад «Морошка»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Администратор безопасности информации - технический специалист, обеспечивающий ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО и оборудования вычислительной техники (далее - Администратор).

**1.2.** АРМ - автоматизированное рабочее место пользователя (ПК с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.

**1.3.** ИБ - информационная безопасность - комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

**1.4.** ИСПД - информационная система персональных данных - это совокупность программных и технических средств (компьютеры, принтеры, сканеры, коммутационное оборудование и т.д.), на которых обрабатываются персональные данные.

**1.5.** Съемный носитель ПД - любой материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации содержащей персональные данные (дискеты, флеш-накопитель, съемные жесткие диски, оптические диски и т.д.).

**1.6.** Паспорт ПК - документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ.

**1.7.** ПД - персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**1.8.** ПК - персональный компьютер.

**1.9.** ПО - программное обеспечение вычислительной техники.

**1.10.** ПО вредоносное - ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации.

**1.11.** ПО коммерческое- ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.

**1.12.** Пользователь- муниципальный служащий и работник Департамента образования (далее- Администрация, сотрудник), использующий мобильные устройства и носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.

**2. Порядок использования съемных носителей ПД**

**2.1.** Под использованием съемных носителей ПД при работе с ИСПД понимается их подключение к инфраструктуре ИСПД с целью обработки, приема/передачи информации между ИСПД и носителями информации.

**2.2.** В ИСПД допускается использование только учтенных съемных носителей ПД, которые являются собственностью МДОУ и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

**2.3.** К съемным носителям ПД предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется администраторами ПД).

**2.4.** Съемные носители ПД предоставляются сотрудникам по инициативе руководителей структурных подразделений в случаях:

- необходимости выполнения вновь принятыми сотрудниками своих должностных обязанностей;
- возникновения производственной необходимости по обработке ПД.

### **3. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями ПД**

**3.1.** Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители ПД подлежат учёту

**3.2.** Каждый съемный носитель ПД с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

**3.3.** Учет и выдачу съемных носителей ПД осуществляют заместители заведующего МДОУ на которых возложены функции хранения съемных носителей ПД. Факт выдачи съемного носителя ПД фиксируется в журнале учета защищаемых носителей информации по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

**3.4.** Сотрудники получают учтенный съемный носитель ПД от заместителей заведующего МДОУ для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета защищаемых носителей информации. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель ПД для хранения заместителям заведующего МДОУ, о чем делается соответствующая запись в журнале учета защищаемых носителей информации.

**3.5.** При использовании сотрудниками съемных носителей ПД необходимо:

**3.5.1.** соблюдать требования настоящей Инструкции;

**3.5.2.** использовать съемные носители ПД исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;

**3.5.3.** ставить в известность администратора безопасности информации о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции;

**3.5.4.** бережно относиться к съемным носителям ПД;

**3.5.5.** обеспечивать физическую безопасность съемным носителям ПД всеми разумными способами;

**3.5.6.** извещать администратора безопасности информации о фактах утраты (кражи) съемного носителя ПД.

**3.6.** При использовании съемных носителей ПД запрещено:

**3.6.1.** использовать съемные носители ПД в личных целях;

**3.6.2.** передавать съемные носители ПД другим лицам (за исключением администратора безопасности информации);

**3.6.3.** хранить съемные носители ПД вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

**3.6.4.** выносить съемные носители ПД из помещений Департамента образования, в которых ведётся обработка персональных данных для работы с ними на дому и т.д.

**3.7.** Любое взаимодействие (обработка, прием/передача информации) инициированное сотрудником между ИСПД и неучтенными (личными) съемными носителями информации, рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев, оговоренных с администратором безопасности информации заранее). Администратор безопасности информации оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование съемных носителей информации.

**3.8.** Информация об использовании сотрудником съемных носителей ПД в ИСПД протоколируется и, при необходимости, может быть представлена администратором безопасности информации.

**3.9.** В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования съемных носителей ПД инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией по защите персональных данных МДОУ (далее - Комиссия).

**3.10.** По факту выясненных обстоятельств Комиссия составляется акт расследования инцидента для принятия мер согласно локальным правовым актам и действующему законодательству.

**3.11.** Информация, хранящаяся на съемных носителях ПД, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

**3.12.** При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители ПД записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях ПД осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.

**3.13.** Вынос съемных носителей ПД для непосредственной передачи адресату

осуществляется только с письменного разрешения администратора безопасности информации.

**3.14.** В случае утраты или уничтожения съемных носителей ПД либо разглашении содержащихся в них сведений, немедленно ставится в известность администратор безопасности информации. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета бумажных и съемных носителей ПД.

**3.15.** Съемные носители ПД, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей ПД осуществляется Комиссией. По результатам уничтожения съемных носителей ПД составляется акт уничтожения ПД согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции.

**3.16.** В случае увольнения или перевода сотрудника в другое структурное подразделение, предоставленные съемные носители ПД изымаются.

#### **4. Ответственность**

**4.1.** Сотрудники, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными правовыми актами.

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ЗАЩИЩАЕМЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ  
МДОУ ДЕТСКИЙ САД «МОРОШКА»

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)



### Типовая форма акта об уничтожении носителей персональных данных

В связи с достижением цели обработки персональных данных (ПД) к уничтожению отобраны следующие бумажные носители персональных данных:

№ п/п	Учетный номер носителя	Цель обработки ПД	Дата начала обработки ПД	Дата окончания обработки ПД
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

ПДн должны быть уничтожены со следующих материальных носителей:

№ п/п	Учетный номер носителя	Цель обработки ПД	Дата начала обработки ПД	Дата окончания обработки ПД
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Всего подлежат уничтожению \_\_\_\_\_ бумажных носителей ПД.  
Уничтожение информации необходимо с \_\_\_\_\_ материальных носителей.  
Проверка правильности включения материальных носителей ПД в Акт проведена.

Бумажные носители ПД полностью уничтожены путем

\_\_\_\_\_ ПД с материальных носителей уничтожены путем

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ

Ответственный за выполнение

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

