|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮДиректор ГБОУ СО «Верхнесинячихинская школа-интернат» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Бурухина «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.  |

Инструкция по работе с машинными носителями персональных данных, используемыми в информационных системах персональных данных

ГБОУ СО «Верхнесинячихинская школа-интернат»

# Общие положения

Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также прочих нормативных документов по защите информации.

Настоящая инструкция определяет правила работы с машинными носителями персональных данных, используемыми в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) ГБОУ СО «Верхнесинячихинская школа-интернат».

Действие настоящей Инструкции распространяется на всех работников Учреждения, осуществляющих работу в ИСПДн.

# Порядок использования носителей информации

Машинный носитель персональных данных – носитель информации, предназначенный для ее автономного хранения и независимого от места записи использования (съемные и несъемные жесткие диски, флеш-диски, оптические лазерные диски (CD, DVD) и т.д.).

Все находящиеся на хранении и в обращении носители с персональными данными подлежат учёту в «Журнал учета и выдачи машинных носителей информации, используемых в информационных системах персональных данных ГБОУ СО «Верхнесинячихинская школа-интернат».

Каждый носитель должен иметь уникальный учетный номер.

Учет и выдачу съемных носителей персональных данных осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных. Факт выдачи съемного носителя фиксируется в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных.

# Обязанности работников при использовании носителей

При использовании работниками носителей персональных данных необходимо:

* соблюдать требования настоящей Инструкции;
* использовать носители персональных данных исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;
* ставить в известность ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн о фактах нарушения требований настоящей Инструкции;
* бережно относиться к носителям;
* обеспечивать физическую сохранность носителей персональных данных;
* извещать ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн о фактах утраты (кражи) носителей персональных данных;
* перед началом использования носителя на рабочем месте проверять носитель на наличие вредоносного программного кода с помощью антивирусного программного обеспечения.

При использовании носителей персональных данных запрещено:

* использовать носители персональных данных в личных целях;
* передавать носители персональных данных другим лицам (за исключением ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных, администратора безопасности);
* хранить носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;
* выносить носители персональных данных из служебных помещений для работы с ними на дому.

# Порядок действий при выявлении фактов несанкционированных действий с носителями персональных данных

Обработка информации с использованием неучтенных носителей персональных данных рассматривается как несанкционированная обработка. Лицо, ответственное за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных, оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование носителей персональных данных.

В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования носителей персональных данных инициируется проверка.

В случае утраты или несанкционированного уничтожения съемных носителей персональных данных, либо разглашении содержащихся в них сведений, немедленно ставится в известность ответственный за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета носителей персональных данных.

Носители персональных данных, пришедшие в негодность, подлежат уничтожению. В обязательном порядке уничтожению подлежат поврежденные, выводимые из эксплуатации носители, содержащие защищаемую информацию, использование которых не предполагается в дальнейшем. Затиранию подлежат носители, содержащие защищаемую информацию, которые выводятся из эксплуатации в составе ИСПДн.

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

Уничтожение материальных носителей производится комиссией. Состав комиссии определяется соответствующим приказом. Комиссии предлагается произвести экспертную оценку и выделить материальные носители, подлежащие уничтожению. По факту уничтожения или стирания носителей составляется акт, в журналах учета делаются соответствующие записи.

# Ответственность

Контроль исполнения требований настоящей Инструкции возлагается на ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн.

 Нарушение требований настоящей инструкции влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**РАЗРАБОТАНО:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных |  |  |  | А.Е. Запольских |
|  |  | (подпись, дата) |  | (инициалы, фамилия) |

**С документом ознакомлен (а):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор  |  |  |  | О.А. Бурухина  |
|  |  | (подпись, дата) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администратор безопасности ИСПДн  |  |  |  |  | Н.А. Блохин |
|  |  |  | (подпись, дата) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение №1

**Лист ознакомления с инструкцией**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.****работника** | **Личная подпись** | **Дата ознакомления** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |