

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №82
с углублённым изучением отдельных предметов им.Р.Г.Хасановой»
Приволжского района г.Казани**

ПРИНЯТО

Общее собрание работников
школы
(протокол № 1 от 07.03.2015 г.)

СОГЛАСОВАНО

Заседание профсоюзного
комитета
(протокол № 3 от 06.03.2015 г.)



**Инструкции по порядку учета и хранению съемных носителей
конфиденциальной информации (персональных данных)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативных и распорядительных документов органов управления образования федерального, регионального, муниципального уровней, Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 82 с углублённым изучением отдельных предметов им. Р.Г.Хасановой» Приволжского района г. Казани (далее - Школа) с целью обеспечения защиты прав и свобод каждого работника и учащегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящим положением определяется порядок учета, хранения съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) работников и учащихся Школы.

1.3. Под персональными данными (информацией о гражданине) понимается любая документированная информация, относящаяся к конкретному человеку. Персональные данные идентифицируют личность каждого человека и относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Настоящее Положение принято педагогическим советом Школы с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.

2. Основные понятия, используемые в настоящем положении.

1. Администратор ИС – технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО и оборудования вычислительной техники.
2. АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя (ПК с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.
3. ИБ – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.
4. ИС – информационная система – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой Инструкции по

порядку учета и хранению съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) в Школе.

5. Носитель информации – любой материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации.
6. Паспорт ПК – документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ.
7. ПК – персональный компьютер.
8. ПО – Программное обеспечение вычислительной техники.
9. ПО вредоносное – ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации.
10. ПО коммерческое – ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.
11. Пользователь – работник Школы, использующий мобильные устройства и носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.

3. Порядок использования носителей информации

3.1. Под использованием носителей информации в ИС Школы понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/передачи информации между ИС и носителями информации.

3.2. В ИС допускается использование только учтенных носителей информации, которые являются собственностью Школы и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.3. К предоставленным Школы носителям конфиденциальной информации предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется администраторами ИС).

3.4. Носители конфиденциальной информации предоставляются сотрудникам Школы по инициативе администрации Школы в случаях:

- необходимости выполнения вновь принятым работником своих должностных обязанностей;
- возникновения у сотрудника Школы производственной необходимости.

4. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями конфиденциальной информации (персональных данных), твердыми копиями и их утилизации.

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) в Школе подлежат учёту.

4.2. Каждый съемный носитель с записанными на нем конфиденциальной информацией (персональными данными) должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.3. Учет и выдачу съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) осуществляют сотрудники Школы, на которых возложены функции хранения носителей персональных данных. Факт выдачи съемного носителя фиксируется в журнале учета съемных носителей конфиденциальной информации.

4.4. Сотрудники Школы получают учтенный съемный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

5. При использовании сотрудниками носителей конфиденциальной информации необходимо:

5.1. Соблюдать требования настоящего Положения.

5.2. Использовать носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

5.3. Ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.

5.4. Бережно относиться к носителям конфиденциальной информации.

5.5. Обеспечивать физическую безопасность носителей информации всеми разумными способами.

5.6. Извещать администраторов ИС о фактах утраты (кражи) носителей конфиденциальной информации.

6. При использовании носителей конфиденциальной информации запрещено:

6.1. Использовать носители конфиденциальной информации в личных целях.

6.2. Передавать носители конфиденциальной информации другим лицам (за исключением администраторов ИС).

6.3. Хранить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

6.4. Выносить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

7. Ответственность

7.1. Любое взаимодействие (обработка, прием/передача информации) инициированное сотрудником Школы между ИС и неучтенными (личными) носителями информации, рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев, оговоренных с администраторами ИС заранее). Администратор ИС оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование носителей информации.

7.2. Информация об использовании сотрудником Школы носителей информации в ИС протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена администрации Школы, а также директору Школы.

7.3. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования носителей конфиденциальной информации инициируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется директором Школы.

7.4. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается директору Школы для принятия мер согласно локальным нормативным актам Школы и действующему законодательству.

7.5. Информация, хранящаяся на носителях конфиденциальной информации, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

7.6. При отправке или передаче конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.

7.7. Вынос съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения директора Школы.

7.8. В случае утраты или уничтожения съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) либо разглашении содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность директор Школы. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных).

7.9. Съемные носители конфиденциальной информации (персональных данных), пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется «уполномоченной комиссией». По результатам уничтожения носителей составляется акт по прилагаемой форме

110. В случае увольнения работника предоставленные носители конфиденциальной информации изымаются.

111. Работники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

8. Заключительные положения.

1. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора Школы.

В данном документе пронумеровано,
прондуровано, и скреплено печатью

4 / четыре / листа

Директор МБОУ «Школа №82»

С. С. Скобекина
С. С. Скобекина

