

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №3 «Огонек» Нижнекамского муниципального
района Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №3
«Огонек» Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

 Садрева Л.Н.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ №3
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №3
«Огонек» Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

 М.С.Бадретдинова
« 15/11 » 2019 год



Приказ № 99 От 15/11 2019 г
Введено в действие с 15/11 2019 г

ИНСТРУКЦИЯ

по порядку учета и хранения съемных носителей
конфиденциальной информации
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №3 «Огонек»
Нижнекамского муниципального района Республики
Татарстан

Данная Инструкция содержит обязательные для всех пользователей (исполнителей) и обслуживающего персонала автоматизированных информационных систем, обрабатывающих персональные данные работников и воспитанников (далее ИСПДн) МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №3 «Огонек» НМР РТ (далее ДОУ) правила обращения с компьютерными носителями, использующимися для записи конфиденциальной информации.

К конфиденциальной информации относятся персональные данные, указанные в «Перечне сведений конфиденциального характера» Приложения 1 к приказу № 7/15-ОД от 09.01.2019 г.

Под компьютерными носителями информации понимаются различные по физической структуре и конструктивному исполнению носители информации, используемые для записи и накопления информации с целью непосредственного ввода её в ЭВМ, обработки и передачи при помощи технических средств.

Данной Инструкцией определяется порядок учета, хранения и обращения со съемными компьютерными носителями персональных данных и их утилизации. К съемным носителям информации относятся носители для однократной или многократной записи такие, как CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, USB флеш-накопители.

Также данная инструкция регламентирует порядок обслуживания и обеспечение безопасности несъемных электронных носителей персональных данных, к которым относятся базы данных на жестких магнитных дисках, содержащие персональные данные работников и воспитанников ДОУ.

Под безопасностью данных на электронных носителях понимается сохранение конфиденциальности, исключение несанкционированного проникновения либо иных действий, в том числе не имеющих злого умысла, которые могут привести к потере, искажению, изменению, копированию и другим нежелательным действиям с персональными данными.

Организационное и техническое обеспечение безопасности конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерных носителях во всех ИСПДн ДОУ, с использованием допустимых программно-аппаратных методов защиты, контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала при работе с указанными носителями возлагается на уполномоченных сотрудников ДОУ.

1. Все носители информации должны храниться в надежной, защищенной среде в соответствии с инструкциями производителей при температуре воздуха +17 – 25 °С и относительной влажности 50 – 55 %. Специфика условий и режима хранения определяется типом носителей, но общими требованиями при хранении любых электронных носителей являются защита их от механических повреждений, деформаций, загрязнения, запыления, воздействия экстремальных температур и прямых солнечных лучей. Для магнитных носителей (дискет, жестких дисков и т.п.) необходимо дополнительно обеспечить защиту их от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды, не размещать их в непосредственной близости к мощным источникам электромагнитных полей — электродвигателей, обогревателей и т.п.

2. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители конфиденциальной информации подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

3. Учет съемных носителей персональных данных по форме (Приложение №1) осуществляют исполнители, работающие с ИСПДн. При получении или передаче носителя делаются соответствующие записи в журнале учета.
4. При обработке конфиденциальной информации пользователи ИСПДн (исполнители) должны использовать только специально предназначенные для этого разделы (каталоги) электронных носителей или съемные маркированные носители.
5. При хранении носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность конфиденциальной информации и исключаящие несанкционированный доступ к ней.
6. Хранение работником носителей конфиденциальной информации допускается только в сейфе, либо в сейфе уполномоченного сотрудника.
7. Работникам запрещается:
 - 7.1 хранить съемные носители конфиденциальной информации вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра в незапертом помещении или передавать на хранение другим лицам;
 - 7.2 выносить съемные носители конфиденциальной информации из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.
8. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения заведующего ДОУ на основании запроса сторонней организации с обязательной регистрацией в Журнале регистрации запросов на предоставление персональных данных.
9. Для защиты компьютерных носителей информации от несанкционированного доступа, использования или повреждения во время транспортировки из одной организации в другую необходимо использовать надежных курьеров и транспорт, а также упаковку, защищающую носители от постороннего вмешательства и позволяющую выявить попытки ее вскрытия.
10. О фактах утраты носителей конфиденциальной информации либо разглашения содержащихся на них сведений немедленно ставится в известность директор техникума. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы персонального учета съемных носителей персональных данных.
11. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей конфиденциальной информации осуществляется уполномоченной комиссией. По результатам уничтожения носителей составляется акт по форме (Приложение №2).
12. Носители, на которые осуществляется резервное копирование баз данных ИСПДн, должны регулярно (не реже одного раза в 6 месяцев) проверяться на отсутствие сбоев уполномоченными сотрудниками. Процедуры резервного копирования и восстановления данных регламентированы Инструкцией по работе пользователя.
13. При повторном использовании носителей конфиденциальной информации предыдущее содержимое должно надежно удаляться уполномоченными сотрудниками.

14. Повседневный и периодический контроль за действиями исполнителей – пользователей ИСПДн при работе с компьютерными носителями конфиденциальной информации возлагается на уполномоченных сотрудников .

Приложение №1

ЖУРНАЛ
учета съемных носителей персональных данных
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №3 «Огонек» НМР РТ

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.
На _____ листах

должность и Ф.И.О. ответственно го за хранение Подпись № п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия исполнителя	(Получил, вернул, передал)	Дата записи информации	Подпись исполнителя	Примечание*
1						
2						
...						

Приложение №2
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №3 «Огонек» НМР РТ
_____ М С Бадретдинова
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

уничтожения съемных носителей персональных данных
Комиссия, наделенная полномочиями приказом заведующего № ____ от « ____ » _____
20__ в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению: №п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения
1			
2			
3			

Всего съемных носителей _____

(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации _____ (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены путем _____ (разрезания, демонтажа и т.п.).

Председатель комиссии _____ /Ф.И.О./

Члены комиссии _____ /Ф.И.О./

_____ /Ф.И.О./

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер из-менения	Номер и дата распорядитель-ного документа о внесении изменений в ДП	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1			

проинформировано и скреплено
печатью 5 листа(ов)

Заведующий
МБДОУ № 3: *Васнецова* М.С. Вацретглинова



