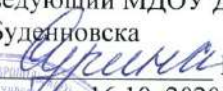


СОГЛАСОВАНО
Протокол общего собрания коллектива
г.Буденновска
от «16» 10 2020 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ ДС № 24
г. Буденновска
 Е.В. Сурина
Приказ от 16.10.2020 № 115-ОД



СОГЛАСОВАНО
Протокол совета родителей
г.Буденновска
от «16» 10 2020 г. № 2

ИНСТРУКЦИЯ
по учету и работе с посетителями информации, на которых обрабатываются
персональные данные
и другая конфиденциальная информация,
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 24 «Радуга»
города Буденновска Буденновского района»

1. Общие положения

Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей информации (далее - носители), предназначенных для обработки персональных данных и иной конфиденциальной информации в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 24 «Радуга» города Буденновска Буденновского района» (далее – МДОУ ДС №24 г.Буденновск).

1.1. К электронным носителям информации относятся: гибкие магнитные диски, CD- и DVD-диски, USB флеш-диски, накопители на жестких магнитных дисках и др.

1.2. Ответственность за организацию учета, использования, передачи и уничтожения носителей, предназначенных для обработки и хранения персональных данных и иной конфиденциальной информации, затирание (удаление) информации возлагается на администратора информационной безопасности.

1.3. Положения данной инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками МДОУ ДС №24 г. Буденновска которые в ходе выполнения своих должностных обязанностей используют носители персональных данных и иной конфиденциальной информации, а так же имеющими допуск к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации.

2. Учёт и хранение электронных носителей информации

2.1. Учёту подлежат все носители информации, находящиеся в распоряжении МДОУ ДС №24 г.Буденновска

2.2. Носители учитываются в специальном «Журнале регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение №1) в котором производится непосредственно регистрация и учёт носителей.

2.3. Регистрация и учет носителей информации осуществляется администратором информационной безопасности.

2.4. Учётный номер носителя состоит из сокращенного наименования подразделения (отдела) и порядкового номера по журналу регистрации через дефис (например: уч. № ОБ-1/К, где ОБ – отдел бухгалтерии, 1 – порядковый номер в журнале, К – «Конфиденциально»).

В случае отсутствия утвержденных сокращений названий подразделений учетный номер носителя состоит из порядкового номера по журналу регистрации (например: уч. № 01/К, где 01 – порядковый номер в журнале, К – «Конфиденциально»).

2.5. Каждый носитель информации, применяемый при обработке информации на средствах вычислительной техники (далее - СВТ), должен иметь гриф конфиденциальности, соответствующий записанной на нём информации: для персональных данных и иной конфиденциальной информации - «К». Исключается хранение на одном носителе информации разных грифов конфиденциальности, а так же хранение информации, имеющей разные цели обработки.

2.6. Для съемных носителей информации реквизиты наносятся непосредственно на носитель (корпус). Если невозможно маркировать непосредственно носитель (корпус), то применяется маркировка упаковки, в которой хранится носитель или другие доступные способы маркировки (бирки, брелоки и т.п.). Надпись реквизитов делается разборчиво и аккуратно. На дискеты и футляры носителей допускается наклеивать заранее заготовленную этикетку.

2.7. Каждому носителю в журнале должна соответствовать отдельная строка.

2.8. Накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД) в серверах и системных блоках компьютеров учитываются в паспорте (формуляре) на поставляемое оборудование с указанием марки носителя информации и его серийного номера.

2.9. Хранение носителей информации осуществляется в условиях (закрываемые шкафы, сейфы и т.п.), исключающих возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.

2.10. О фактах утраты носителей необходимо незамедлительно докладывать руководителю своего структурного подразделения.

2.11. Администратор информационной безопасности не реже одного раза в год осуществляет проверку условий хранения носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации.

3. Выдача/сдача и передача носителей

3.1. Выдача носителей сотрудникам осуществляется администратором информационной безопасности под подпись с отметкой в «Журнале выдачи/сдачи электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение №2). Факт сдачи носителя регистрируется аналогичным образом.

3.2. Носители, как правило, выдаются только непосредственно на время работы с данным носителем и сдаются сотрудником администратору информационной безопасности сразу по завершению таких работ.

3.3. Носители, которые выдаются сотруднику, должны пройти проверку на отсутствие записанной на ней информации. В случае наличия какой-либо информации на выдаваемом носителе, администратор информационной безопасности обязан удалить (затереть) информацию согласно п. 4. настоящей инструкции.

3.4. В случае повреждения носителей, содержащих персональные данные и (или) иную конфиденциальную информацию, сотрудник, в пользовании которого они находятся, обязан сообщить о случившемся руководителю своего структурного подразделения (отдела) и администратору информационной безопасности.

3.5. При передаче в другие организации носители информации должны, по возможности, быть упакованы в пакет/конверт, обеспечивающий сохранность (работоспособность) передаваемого носителя. При этом носители информации передаются с сопроводительным письмом, в котором указывается, какая информация содержится на данном носителе, а для подтверждения достоверности информации прилагается таблица с реквизитами файлов (допускается прикладывать скриншот окна архиватора). Данное передвижение (передача) носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации регистрируется в «Журнале передачи носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение 3), где делается отметка об отправке (куда отправлен (реквизиты адресата), исходящий номер сопроводительного письма, дата отправки, способ отправки (курьер, заказная почта и т.п.)) и отметка о получении (номер «Уведомления о вручении» или «Накладной»). В случае если передача носителей осуществляется лично сотрудником МДОУ, то у адресата, необходимо взять расписку о получении носителя (Приложение 4).

3.6. Для исключения утечки информации, находящейся на жестких дисках компьютеров, при необходимости ремонта компьютера в сервисном центре, жесткий диск с компьютера демонтируется, и компьютер отправляется в ремонт без жесткого диска. При необходимости диагностирования самого жесткого диска информация должна быть предварительно скопирована на резервный носитель и затем стёрта с направляемого в ремонт винчестера с использованием специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации), либо путём полного трехкратного его форматирования. Если невозможно произвести данные действия (поломка жесткого диска или ПЭВМ), то отправка такой ПЭВМ в ремонт возможна только по письменному разрешению руководителя организации.

4. Порядок уничтожения носителей, затирания информации на носителях

4.1. Уничтожение носителей информации, пришедших в негодность или утративших практическую ценность, производится путем их физического разрушения без возможности дальнейшего восстановления.

4.2. Перед уничтожением носителя вся информация с него должна быть стерта (уничтожена) путем использования специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации), либо путём полного трехкратного его форматирования, если это позволяют физические принципы работы носителя.

4.3. Уничтожение носителей, затирания (уничтожения) информации с носителей производится комиссией из 3 человек, назначенной приказом заведующего МДОУ ДС №24 г. Буденновска

4.4. В состав комиссии должен входить председатель комиссии информационной безопасности.

4.5. По факту уничтожения носителей, а также затирания (уничтожения) информации на носителях, комиссией составляется Акт (Приложение №5). В Акте указываются учётные номера носителей, характер уничтожаемой (затираемой) информации, причина уничтожения носителя (затирания информации на нем). Реквизиты Акта заносятся председателем данной комиссии в графу «Сведения об уничтожении» «Журнала регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации». Подписанный Акт храниться у администратора информационной безопасности.

Журнал №__
регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной
конфиденциальной информации

с «__»_____ 201_ г.
 по «__»_____ 201_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение
 журнала:_____

Журнал составлен на _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер электронного носителя	Вид (тип, модель) электронного носителя	Характер информации, которая будет содержаться на носителе	Дата регистрации электронного носителя	ФИО лица, регистри- рующего носитель	Подпись лица, регистри- рующего носитель	Сведения об уничтожении носителя (№ акта, дата)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Журнал №__
выдачи/сдачи электронных носителей персональных данных и иной
конфиденциальной информации

с «__»_____ 201_ г.
 по «__»_____ 201_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение
 журнала:_____

Журнал составлен на _____ листах

Дата	Время	Регистрационный номер электронного носителя	Сдал		Принял	
			ФИО, должность	Подпись	ФИО, должность	подпись
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

С «__» _____ 201_ г.
ПО «__» _____ 201_ г.

Журнал составлен на ____ листах

Дата	Регистрационный номер электронного носителя	Характер информации, содержащейся на передаваемом носителе	Исходящий номер сопроводительного письма	Адресат (название организации, отдел, должность, ФИО и т.п.)	Способ передачи/отправки носителя (лично, курьер, заказная почта)	Отправитель (лицо, записавшее информацию на носитель)		Отметка о доставке (дата, реквизиты документа, подтверждающие доставку)
						ФИО, должность	Подпись	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Расписка
(составлена в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон)

г. Барнаул

Сведения о получателе:

Название организации: _____
Должность и ФИО получателя: _____

«___» _____ 201_ г. _____ / _____ /
подпись получателя расшифровка

АКТ № _____
о затирании/уничтожении персональных данных и иной конфиденциальной
информации/электронных носителей

« _____ » _____ 201_ г.

г. Канск

Комиссия в составе:

Председатель: _____ (ФИО)

Члены комиссии: _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

составила настоящий Акт о том, что в ее присутствии уничтожены следующие электронные носители персональных данных и иной конфиденциальной информации/ информация на следующих электронных носителях

Регистрационный номер электронного носителя	Вид (тип, модель) электронного носителя	Характер информации, которая содержится на носителе	Причина	Способ уничтожения (физическое разрушение, форматирование, с использованием специальных программных средств (каких))
1.	2.	3.	4.	5.

Председатель комиссии: _____ (ФИО)
подпись

Члены комиссии: _____ (ФИО)
подпись

_____ (ФИО)
подпись

Отметку в «Журнал регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» произвел администратор информационной безопасности _____ (ФИО) _____.
подпись