Принято решением педагогического Совета МКОУ «СОШ № 2 пос. Мамедкала протокол № 4 от 30.09.2019	Утверждено приказом директора МКОУ «СОШ № 2 пос. Мамедкала» протокол № 1 от 30.09.2019 Ибрагимова З.Д.

ИНСТРУКЦИЯ
по порядку учета и хранению съемных носителей конфиденциальной информации(персональных данных) в МКОУ «СОШ №2 п.Мамедкала»

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2015 «Практические правила управления информационной безопасностью» и другими нормативными правовыми актами, и

устанавливает порядок использования учета и хранения съемных носителей информации в МКОУ «СОШ №2 п.Мамедкала» .Действие настоящей инструкции распространяется на сотрудников МКОУ «СОШ №2 п.Мамедкала».

2. Основные термины, сокращения и определения

Администратор ИС – администратор безопасности информации - технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО и оборудования вычислительной техники;

АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя (ПК с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи;

БСА – рабочее место без использования средств автоматизации;

ИБ – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации;

ИС – информационная система – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой техники;

Носитель информации – любой материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации;

Паспорт ПК – документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ;

ПК – персональный компьютер;

ПО – Программное обеспечение вычислительной техники;

ПО вредоносное – ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации;

ПО коммерческое – ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе;

Пользователь – работник Организации, использующий мобильные устройства и носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.

3. Порядок использования съемных носителей информации

3.1. Под использованием носителей информации в информационных системах МКОУ «СОШ №2 п.Мамедкала»понимается их подключение к инфраструктуре информационных систем с целью обработки, приема/передачи информации между информационными системами и носителями информации.

3.2. В информационных системах допускается использование только учтенных носителей информации, которые являются собственностью органа исполнительной власти и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.3. К предоставленным в МКОУ «СОШ №2 п.Мамедкала»носителям конфиденциальной информации предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется администраторами ИС).

3.4.Съемные носители конфиденциальной информации предоставляются сотрудникам МКОУ «СОШ №2 п.Мамедкала» по инициативе директора, его заместителей в случаях:

- необходимости выполнения вновь принятым работником своих должностных обязанностей;
- возникновения у сотрудника МКОУ «СОШ №2 п.Мамедкала» 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 МКОУ «СОШ №2 п.Мамедкала»подлежат учёту.

4.2. Каждый съемный носитель с записанной 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) осуществляет администратор ИС или ответственный за организацию защиты персональных данных в МКОУ «СОШ №2 п.Мамедкала». Факт выдачи съемного носителя фиксируется в журнале учета носителей конфиденциальной информации.

4.4. Сотрудники МКОУ «СОШ №2 п.Мамедкала» могут получать 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.

4.5. При использовании сотрудниками носителей конфиденциальной информации необходимо:

4.5.1. Соблюдать требования настоящей Инструкции.

4.5.2. Использовать съемные носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

4.5.3. Ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.

4.5.4. Бережно относится к съемным носителям конфиденциальной информации.

4.5.5. Обеспечивать физическую безопасность носителей информации всеми разумными способами, в том числе хранение носителя в сейфе.

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

4.6. При использовании съемных носителей конфиденциальной информации запрещено:

4.6.1. Использовать съемные носители конфиденциальной информации в личных целях.

4.6.2. Передавать съемные носители конфиденциальной информации другим лицам (за исключением администраторов ИС и ответственного за защиту персональных данных в МКОУ «СОШ №2 п.Мамедкала»).

4.6.3. 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;

4.6.4. Выносить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для работы с ними на дому либо в других помещениях (местах).

4.7. Любое взаимодействие (обработка, прием, передача информации), инициированное сотрудником МКОУ «СОШ №2 п.Мамедкала» 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.

4.8. Информация об использовании сотрудником МКОУ «СОШ №2 п.Мамедкала» съемных носителей информации в ИС протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена ответственному лицу за организацию обработки персональных данных МКОУ «СОШ №2 п.Мамедкала».

4.9. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использовании носителей конфиденциальной информации инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой утверждается директором МКОУ «СОШ №2 п.Мамедкала».

4.10. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается директору МКОУ «СОШ №2 п.Мамедкала» для принятия мер согласно действующему законодательству.

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

4.12. 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.

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

4.14. В случае утраты или уничтожения съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) либо разглашении содержащихся в них сведений, об этом немедленно ставится в известность директор. По факту утраты носителя составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных).

4.15. 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.

4.16. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные ему съемные носители конфиденциальной информации изымаются.

5. Ответственность

5.1. Работники, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на администратора ИС, ответственного за организацию защиты персональных данных.

Лист ознакомления с инструкцией в Приложении 1.

Приложение1

К инструкции по порядку учета и хранению съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) в МКОУ «СОШ №2 п.Мамедкала»

Лист ознакомления с инструкцией.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Ознакомлен
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		