

Согласованно
на заседании Совета родителей
(законных представителей)
учащихся
Протокол № 1 от 13.04.2023 г

Рассмотрено и принято на
заседании
Педагогического совета школы
Протокол № 5 от 13.04.2023 г



ИНСТРУКЦИЯ о порядке обращения с носителями конфиденциальной информации

1. Общие положения

1.

Конфиденциальной информации

Цель настоящей Инструкции заключается в доведении до всех работников правил использования защищаемых носителей информации и достижения эффективного использования защищаемых носителей информации.

Все защищаемые носители конфиденциальной информации делятся на съемные машинные носители информации (далее – СМНИ) и накопители на жёстких магнитных дисках (НЖМД).

СМНИ являются средством передачи и хранения различной информации в электронном виде. Нарушения правил использования СМНИ приводят к утечке информации ограниченного доступа, нарушению функционирования телекоммуникационных систем, утрате и искажению информации, что может нанести ущерб МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова». Наиболее часто встречаются СМНИ в виде USB-флеш накопителей, различных типов карт флеш памяти, мультимедийных устройств, сотовых телефонов (смартфонов коммуникаторов), внешних жестких дисков, цифровых фотоаппаратов и видеокамер. Требования настоящей Инструкции обязательны для всех работников МБОУ " МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова».

Настоящая Инструкция распространяется на любые устройства независимо от интерфейсов подключения, способные подключаться к телекоммуникационному оборудованию, компьютерам, иным служебным техническим средствам и использоваться в качестве СМНИ.

Настоящая Инструкция не распространяется на СМНИ, предназначенные для записи и хранения сведений, составляющих государственную тайну. Все СМНИ, используемые в МБОУ " МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова» делятся на служебные и личные. СМНИ регистрируются в Журнале учёта машинных носителей информации, предназначенных для хранения конфиденциальной информации в структурном подразделении, использующем этот СМНИ.

2. Порядок подключения СМНИ

Использование СМНИ осуществляется только при наличии служебной необходимости в порядке, определенном настоящей Инструкцией или иными документами МБОУ " МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова».

Для работы со СМНИ, содержащими конфиденциальную информацию и персональные данные, должны использоваться автоматизированные рабочие места (АРМ), в том числе и портативные компьютеры, оборудованные программным обеспечением, предназначенным для контроля внешних носителей.

Все АРМ, на которых используются СМНИ, должны быть предварительно оснащены лицензионным антивирусным программным обеспечением с организацией обязательного оперативного обновления антивирусных баз.

3. Порядок использования СМНИ

СМНИ используются работниками МБОУ " МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова» для обеспечения производственной деятельности. Доступ к СМНИ должен производиться только с АРМ, к которому СМНИ подключен в данный момент.

Информация, сохраненная на СМНИ с рабочих мест МБОУ " МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова», не является частной собственностью работника, а составляет часть внутреннего документооборота МБОУ " МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова». СМНИ не гарантируют 100% сохранность информации, соответственно, запрещается хранение информации только на СМНИ без мер резервирования. Информация ограниченного доступа должна храниться только на служебных СМНИ.

При использовании СМНИ категорически запрещается:

- умышленно заносить в ИСПДн МБОУ " МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова» вирусы или любые вредоносные программы, а также умышленно распространять их за пределы ИСПДн МБОУ " МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова»;
- подключать служебные СМНИ к домашним компьютерам, если данные СМНИ содержат информацию ограниченного доступа;
- использовать не зарегистрированные СМНИ;
- хранить на личных СМНИ документы и сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа согласно действующему законодательству;
- несанкционированное использование любых средств и способов, позволяющих скрывать содержание информации, хранимой на СМНИ.

При работе со СМНИ работники МБОУ " МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова» обязаны:

- не допускать повреждений СМНИ при хранении и эксплуатации;
- не запускать программное обеспечение, хранящееся на СМНИ;
- создавать копии информации, хранимой на служебных СМНИ;

Запрещается обрабатывать с помощью СМНИ любые изображения, текст, программный код и иные материалы, которые:

- могут быть признаны нелегальными или неэтичными;
- могут призывать к действиям, выполнение которых нанесет или может нанести ущерб МБОУ " МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова»;
- могут отрицательно влиять на производительность ИСПДн МБОУ " МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова» , включая локальную сеть и другие средства связи и обработки информации;
- могут привести к возникновению каких-либо судебных споров или конфликтов с участием МБОУ " МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова»;
- являются предметом авторского права, защищенного законодательством, а разрешение на их использование у отправителя в том или ином виде отсутствует.

При использовании СМНИ работникам МБОУ " МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова»рекомендуется:

- не хранить СМНИ вблизи промышленных и/или бытовых приборов, генерирующих сильное электромагнитное излучение или имеющих магнитный контур в своей конструкции;
- не работать с информацией непосредственно со СМНИ;
- во избежание потери информации отключать СМНИ средствами операционной системы (безопасное отключение СМНИ);
- не выносить за пределы МБОУ " МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова» СМНИ, содержащие документы и сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

4. Порядок передачи СМНИ

При передаче СМНИ другим организациям или иным получателям ответственный пользователь должен пройти процедуру вывода из эксплуатации СМНИ. Т.е. вывести из эксплуатации (снять с учета).

Передача СМНИ в пределах МБОУ " МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова» третьим лицам осуществляется в соответствии с требованиями конфиденциального документооборота МБОУ " МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова», при этом при передаче СМНИ, содержащих персональные данными, третьим лицам обязательно должен быть составлен акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов.

5. Ответственность

Ответственность за выполнение правил эксплуатации съемных носителей персональных данных при выполнении непосредственных работ с носителями несет пользователь ИСПДн.

Контроль выполнения пользователями установленных правил эксплуатации съемных носителей персональных данных, осуществляет ответственное лицо за организацию обработки персональных данных.

Специалисты МБОУ " МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова», нарушившие требования настоящего порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 4
к Инструкции
о порядке обращения с носителями
конфиденциальной информации
УТВЕРЖДАЮ
Директор

МБОУ " МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова» _____

Кокарева Е.Ю.
13.04.2023

М.П.

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
ЗАЩИЩАЕМЫХ СЪЕМНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ**

№ п/п	Регистрационный номер	Дата	Назначение (содержимое) носителя	Сведения об уничтожении носителя	Ответственное должностное лицо (ФИО)	Подпись о получении	Подпись о сдаче
1							
2							
3							
4							
5							

Приложение 2
к Инструкции
о порядке обращения с носителями
конфиденциальной информации
УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ " МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н.
Прохорова» _____

Кокарева Е.Ю.
13.04.2023

М.П.

**Типовая форма акта
об уничтожении носителей персональных данных**

В связи с достижением цели обработки персональных данных (ПДн) к уничтожению отобраны следующие бумажные носители персональных данных:

№ п/п	Учетный номер носителя	Цель обработки ПДн	Дата начала обработки ПДн	Дата окончания обработки ПДн
1				

ПДн должны быть уничтожены со следующих материальных носителей:

№ п/п	Учетный номер носителя	Цель обработки ПДн	Дата начала обработки ПДн	Дата окончания обработки ПДн
1				

Всего подлежит уничтожению _____ бумажных носителей ПДн.

Уничтожение информации необходимо с _____ материальных носителей.

Проверка правильности включения материальных носителей ПДн в Акт проведена.

Бумажные носители ПДн полностью уничтожены путем

_____ ПДн с материальных носителей уничтожены путем

СОГЛАСОВАНО

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (дата)