

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по учету и работе с носителями информации, на которых обрабатываются**  
**персональные данные и другая конфиденциальная информация, в**  
**муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа №4»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по учету и работе с носителями информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация в МАОУ СОШ №4 (далее - Инструкция) определяет общие положения по учету электронных, магнитных, оптических носителей информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация в МАОУ СОШ №4 в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

**II. Порядок работы**

2.1. При исполнении своих служебных обязанностей пользователи информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) должны соблюдать следующие основные правила:

2.1.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные магнитные и электронные носители (далее - съемный носитель), предназначенные для работы с персональными данными (далее - ПДн), подлежат учёту. Ведомость учета приведена в Приложении 1 к настоящей Инструкции. Каждый съемный носитель с записанными на нем ПДн должен иметь этикетку или надпись, на которой указывается его номер.

2.1.2. Учет и выдачу съемных носителей ПДн осуществляет ведущий программист, ответственный за их хранение и выдачу. Выдача осуществляется только работникам, допущенным к работе с ПДн.

2.1.3. Обмен ПДн и другой конфиденциальной информацией должен осуществляться в соответствии с действующим законодательством и распорядительными документами МАОУ СОШ №4 на учетных носителях.

2.1.4. Запрещается передавать носители третьим лицам.

2.1.5. Перед использованием носителя необходимо провести антивирусный контроль устройства.

2.1.6. Временно не используемые носители по окончании работы с ними должны сдаваться ведущему программисту, ответственному за их хранение и выдачу.

2.2. Не допускается хранение съемных носителей с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставление их без присмотра или передача на хранение другим лицам; вынос съемных носителей с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.

2.3. На носители для отправки и передачи записываются только предназначенные адресатам персональные данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется на учтенных носителях с отметкой в журнале учета носителей об отправке. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с разрешения ответственного за организацию обработки персональных данных МАОУ СОШ №4.

2.4. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся на них сведений немедленно ставится в известность ответственный за организацию обработки персональных данных МАОУ СОШ №4 и директор МАОУ СОШ №4. На утраченные носители составляется акт.

2.5. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

2.6. Уничтожение носителей осуществляется соответствующей комиссией, состав которой утверждается приказом МАОУ СОШ №4. По результатам уничтожения носителей составляется акт.

Приложение 1  
к «Инструкции по учету и работе  
с носителями информации,  
на которых обрабатываются  
персональные данные и другая  
конфиденциальная информация,  
в муниципальном автономном  
образовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная  
школа №4»»

**ВЕДОМОСТЬ**

учета носителей, на которых обрабатываются персональные  
данные и иная конфиденциальная информация в МАОУ СОШ № 4

Учетный номер	Откуда поступил	Кому возвращен	Вид носителя	Серийный номер	Ф.И.О. и подпись получившего	Дата получения	Дата возврата
1							
2							
3							

Подпись лица, кому сдан носитель	Отметка об уничтожении

