

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол №4  
от «27» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора БОУ «Чебоксарская  
общеобразовательная школа для обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья №3»  
Минобразования Чувашии  
Е. В. Малова  
№57/8-о от 30.08.2021 г.



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОРЯДКУ УЧЁТА И ХРАНЕНИЮ СЪЕМНЫХ МАШИННЫХ  
НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ, ДОСТУП К КОТОРОЙ ОГРАНИЧЕН В  
СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ В  
БОУ «ЧЕБОКСАРСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ №3»  
МИНОБРАЗОВАНИЯ ЧУВАШИИ**

**1. Общие положения.**

1.1. 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 27002-2012. «Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасно. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 29.09.2012 № 423-ст) и другими нормативными правовыми актами, и устанавливает порядок использования носителей информации предоставляемых БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №3» Минобразования Чувашии для использования в ИС.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №3» Минобразования Чувашии.

**2. Основные термины, сокращения и определения.**

1. Администратор ИС – технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО и оборудования вычислительной техники.

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

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

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

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

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

7. ПК – персональный компьютер.

8. ПО – программное обеспечение вычислительной техники.

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

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

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

### **3. Порядок использования машинных носителей информации**

3.1. Под использованием носителей информации в ИС БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 3» Минобразования Чувашии понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/передачи информации между ИС и носителями информации.

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

3.3. К предоставленным в БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 3» Минобразования Чувашии носителям конфиденциальной информации предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется администраторами ИС).

3.4. Машинные носители конфиденциальной информации предоставляются сотрудникам БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 3» Минобразования Чувашии по инициативе директора, его заместителей в случаях:

- необходимости выполнения вновь принятым работником своих должностных обязанностей;

- возникновения у сотрудника БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 3» Минобразования Чувашии производственной необходимости.

### **4. Порядок учета, хранения и обращения с машинными носителями конфиденциальной информации (персональных данных), твердыми копиями и их утилизации**

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении машинные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) в БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 3» Минобразования Чувашии подлежат учёту.

4.2. Каждый машинных носитель с записанной на нем конфиденциальной информацией (персональными данными) должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.3. Учет и выдачу машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) осуществляет администратор ИС. Факт выдачи съемного носителя фиксируется в журнале учета носителей конфиденциальной информации.

4.4. Сотрудники БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 3» Минобразования Чувашии могут получать машинный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает машинный 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 машинные 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 относиться к машинным 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) машинных носителей конфиденциальной информации.

4.6. При использовании машинных носителей конфиденциальной информации запрещено:

4.6.1. Использовать машинные носители конфиденциальной информации в личных целях.

4.6.2. Передавать машинные носители конфиденциальной информации другим лицам (за исключением администраторов ИС).

4.6.3. Хранить машинные 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 БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 3» Минобразования Чувашии 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 БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 3» Минобразования Чувашии машинных носителей информации в ИС протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена ответственному лицу за организацию обработки персональных БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 3» Минобразования Чувашии.

4.9. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования носителей конфиденциальной информации инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой утвержден БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 3» Минобразования Чувашии.

4.10. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается председателю БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 3» Минобразования Чувашии для принятия мер согласно действующему законодательству.

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

4.12. При отправке или передаче конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на машинные 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 машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения.

4.14. В случае утраты или уничтожения машинных 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. Машинные 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 по прилагаемой форме.

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

## **5. Ответственность**

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