

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 459
Пушкинского района Санкт-Петербурга

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ школы № 459
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 04.03.2025

УТВЕРЖДЕН
Директор ГБОУ школы № 459
Пушкинского района Санкт-Петербурга
А.В. Суенкова

РАЗРАБОТАН И ПРИНЯТ
педагогическим Советом
ГБОУ школы № 459
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 04.03.2025

Приказ № 36-од от 27.03.2025

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке учета, хранения и уничтожения носителей информации
ограниченного доступа

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок учета, хранения и уничтожения носителей информации ограниченного доступа, относящейся к персональным данным, в ГБОУ школа № 459 Пушкинского района Санкт-Петербурга района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение)

1.2. Понятия, используемые в настоящей Инструкции:

Ответственный за защиту информации – работник, назначаемый в соответствии с требованиями трудового законодательства, обеспечивающий ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации программного обеспечения и оборудования вычислительной техники (далее - Администратор) в Образовательном учреждении.

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

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

ИСПД - информационная система персональных данных - совокупность программных и технических средств (компьютеры, принтеры, сканеры, коммутационное оборудование и т.д.), на которых обрабатываются персональные данные;

Носитель ПД - любой материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации, содержащей персональные данные (флеш- накопитель, съемные жесткие диски, оптические диски и т.д.);

ПД - персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

ПК - персональный компьютер;

ПО - программное обеспечение вычислительной техники;

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

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

2. Порядок использования съемных носителей ПД

2.1. Под использованием носителей ПД при работе с ИСПД понимается их подключение к инфраструктуре ИСПД с целью обработки, приема/передачи информации между ИСПД и носителями информации.

2.2. В ИСПД допускается использование только учтенных носителей ПД, которые являются собственностью Образовательного учреждения и подвергаются регулярной ревизии и контролю. Использование личных носителей ПД запрещено.

2.3. К носителям ПД предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется администраторами ПД).

2.4. Носители ПД предоставляются сотрудникам по инициативе руководителей структурных подразделений в случаях:

- необходимости выполнения вновь принятыми сотрудниками своих должностных обязанностей;

- возникновения производственной необходимости по обработки ПД.

3. Порядок учета, хранения и уничтожения носителей ПД

3.1. Все находящиеся на хранении и в обращении носители ПД подлежат учету.

3.2. Каждый носитель ПД с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

3.3. Учет и выдачу носителей ПД осуществляет ответственный за защиту информации в Образовательном учреждении.

3.4. Факт выдачи носителя ПД фиксируется в журнале учета защищаемых носителей информации.

3.5. Сотрудники получают учтенный носитель ПД для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета защищаемых носителей информации. По окончании работ пользователь сдает носитель ПД для хранения ответственному за защиту информации, о чем делается соответствующая запись в журнале учета защищаемых носителей информации.

3.6. При использовании сотрудниками носителей ПД необходимо:

- соблюдать требования настоящей Инструкции;
- использовать носители ПД исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;
- ставить в известность ответственного за защиту информации о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции;
- бережно относиться к носителям ПД;
- обеспечивать физическую безопасность носителям ПД всеми разумными способами;
- извещать администратора о фактах утраты (кражи) носителя ПД.

3.7. При использовании носителей ПД запрещено:

- использовать носители ПД в личных целях;
- передавать носители ПД другим лицам (за исключением администратора);
- хранить носители ПД вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;
- выносить носители ПД из помещений Образовательного учреждения, в которых ведётся обработка персональных данных для работы с ними на дому и т.д.

3.8. Любое взаимодействие (обработка, прием/передача информации), инициированное сотрудником между ИСПД и неучтенными (личными) съемными носителями информации, рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев, оговоренных с администратором безопасности информации заранее). Администратор оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование съемных носителей информации.

3.9. Информация об использовании сотрудником носителей ПД в ИСПД протоколируется и, при необходимости, может быть представлена администратором.

3.10. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования съемных носителей ПД инициализируется создается Комиссия по защите персональных данных (далее - Комиссия) и проводится служебная проверка.

3.11. По факту выясненных обстоятельств Комиссией составляется акт расследования инцидента для принятия мер согласно локальным нормативным актам Образовательного учреждения и действующему законодательству.

3.12. Информация, хранящаяся на носителях ПД, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

3.13. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители ПД записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на носителях ПД осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.

3.14. Вынос носителей ПД для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения администратора и директора Образовательного учреждения.

3.15. В случае утраты или уничтожения носителей ПД либо разглашении содержащихся в них сведений, немедленно ставится в известность администратор и директор

Образовательного учреждения. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета носителей ПД.

3.16. Носители ПД, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение носителей ПД осуществляется Комиссией. По результатам уничтожения съемных носителей ПД составляется акт уничтожения ПД к настоящей Инструкции.

3.17. В случае увольнения или перевода сотрудника в другое структурное подразделение, предоставленные носители ПД изымаются.

4. Ответственность

4.1. Настоящая инструкция является обязательной для исполнения всеми пользователями.

4.2. Пользователи, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен. Копию получил на руки.

_____ / _____ «_____» _____ 20__ г.