Приложение №5
к приказу
от «09» марта 2022 г. № 84-п

**ИНСТРУКЦИЯ**
**по антивирусной защите МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю.Лёвкина»**

## 1. Термины и определения

1.1. Автоматизированное рабочее место – программно-технический комплекс, предназначенный для автоматизации деятельности определенного вида.

1.2. Антивирусная защита – защита информации и компонентов информационной системы от вредоносных компьютерных программ (вирусов) (обнаружение вредоносных компьютерных программ (вирусов), блокирование, изолирование «зараженных» объектов, удаление вредоносных компьютерных программ (вирусов) из «зараженных» объектов).

1.3. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.4. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.5. Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

1.6. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.7. Пользователь информационной системы персональных данных – работник, осуществляющий обработку персональных данных в информационной системе персональных данных.

1.8. Средство антивирусной защиты – программное средство, реализующее функции обнаружения компьютерных программ либо иной компьютерной информации, предназначенных для несанкционированного уничтожения, блокирования, модификации, копирования компьютерной информации или нейтрализации средств защиты информации, а также реагирования на обнаружение этих программ и информации.

1.9. Средство защиты информации – программное обеспечение, программно-аппаратное обеспечение, аппаратное обеспечение, вещество или материал, предназначенное или используемое для защиты информации.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящая Инструкция по антивирусной защите МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю.Лёвкина» (далее – Инструкция) регулирует вопросы организации антивирусной защиты и требования к порядку проведения антивирусного контроля.

2.2. Инструкция устанавливает требования и ответственность при организации защиты информации от разрушающего воздействия вредоносных программ – компьютерных вирусов.

2.3. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для исполнения всеми работниками МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю.Лёвкина» (далее – Учреждения), использующими в своей работе средства вычислительной техники.

2.4. Все работники Учреждения, использующие антивирусные средства, должны быть ознакомлены с требованиями настоящей Инструкцией под роспись.

2.5. Настоящая Инструкция является дополнением к действующим локальным нормативным актам (внутренним документам) по вопросам обеспечения безопасности сведений конфиденциального характера, в том числе и персональных данных (далее – ПДн), и не исключает обязательного выполнения их требований.

## 3. Требования к антивирусным средствам

3.1. В Учреждении к применению допускаются только лицензионные антивирусные программные и (или) программно-аппаратные средства (антивирусные средства), закупленные у разработчика указанных средств или его официальных дилеров.

3.2. Антивирусные средства должны функционировать в течение всего времени работы средств вычислительной техники (от момента загрузки операционной системы до момента ее выгрузки).

3.3. Антивирусное средство не должно существенно затруднять работоспособность средств вычислительной техники информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн).

## 4. Права и обязанности

4.1. Антивирусной защите подлежит вся обрабатываемая в Учреждении при помощи средств вычислительной техники, информация, независимо от ограничений доступа к ней.

4.2. Файлы, помещаемые в электронный архив, должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль.

4.3. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов.

4.4. В ИСПДн запрещается установка программного обеспечения, не связанного с выполнением функций, предусмотренных технологическим процессом обработки информации.

4.5. Сопровождение (регулярное обновление, антивирусный контроль, выявление фактов заражения и проведение служебных расследований) правил антивирусной защиты возлагаются на ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн.

4.6. Основные задачи ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн:

- организация процесса установки антивирусных средств в ИСПДн;
- сопровождение антивирусных средств (обновление, антивирусный контроль, сопровождение действий пользователей в случаях обнаружения вирусов, обеспечение работоспособности антивирусных средств);
- контроль состояния системы антивирусной защиты информации в Учреждении.

4.7. Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в ИСПД несет ответственность за:

- за своевременную установку антивирусных средств;
- за эксплуатацию (антивирусный контроль, работоспособность антивирусных средств, сопровождение действий пользователей в случаях обнаружения вирусов) системы антивирусной защиты информации;
- за своевременное обновление лицензий на антивирусные средства;
- за своевременное обновление антивирусных баз.

4.8. Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДнимеет право:

- вносить предложения по совершенствованию системы антивирусной защиты информации;
- принимать участие в планировании мероприятий по антивирусной защите информации и планировании оснащения антивирусными средствами;
- осуществлять контроль состояния средств антивирусной защиты информации в Учреждении;
- инициировать служебные проверки и участвовать в проведении расследований по фактам заражения вирусами ИСПДн и средств вычислительной техники;
- оказывать помощь в решении проблем, возникающих при эксплуатации средств антивирусной защиты.

4.9. Пользователь антивирусного средства – лицо, на рабочем месте которого применяется антивирусное средство.

4.10. Пользователям антивирусных средств запрещается:

- менять настройки или отключать средства антивирусной защиты во время работы;
- использовать средства антивирусной защиты, отличные от установленных средств;
- без разрешения ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн копировать любые файлы на съемные носители информации, устанавливать и использовать любое программное обеспечение, не предназначенное для выполнения служебных задач.

## 5. Порядок и периодичность обновления антивирусных баз

5.1. Своевременное обновление баз данных средств антивирусной защиты информации является неотъемлемой частью обеспечения эффективной политики антивирусной защиты информации.

5.2. Установке обновлений должно предшествовать тестирование ИСПДн на отсутствие негативных воздействий от вновь устанавливаемых обновлений.

5.3. Установке новых версий программного обеспечения или внесению изменений и дополнений в действующее программное обеспечение должно предшествовать тестирование ИСПДн на отсутствие негативных воздействий указанного программного обеспечения.

5.4. Периодичность обновления антивирусных баз:

- обновление антивирусных баз для всех ИСПДн, имеющих подключение к сетям общего пользования и сетям международного информационного обмена, должно быть ежедневным. Источник обновления – сервер разработчика

антивирусного средства, либо собственный централизованный сетевой источник обновлений, получающий обновления с сервера разработчика антивирусного средства.

- обновление антивирусных баз для ИСПДн, не имеющих подключение к сетям общего пользования и сетям международного информационного обмена, обновление должно быть не менее 1 раза в неделю. Источником обновления в данном случае являются антивирусные базы, записанные на предварительно учтенный в установленном порядке съемный машинный носитель информации.

## 6. Порядок и периодичность проведения антивирусного контроля

6.1. Объектами антивирусного контроля являются:

- жесткие магнитные диски рабочих станций и серверов ИСПДн;
- сетевые хранилища (системы хранения данных);
- оперативная и системная память средств вычислительной техники;
- съемные машинные носители информации;
- входящий и исходящий контент (веб-трафик);
- файлы, получаемые и передаваемые через сети общего пользования и международного информационного обмена;
- почтовые сообщения электронной почты.

6.2. Антивирусный контроль входящей информации со съемных машинных носителей информации необходимо проводить до переноса информации на жёсткий магнитный диск рабочей станции или сетевой диск. Информация, получаемая по телекоммуникационным каналам, должна проверятся во время, или сразу после получения. Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед отправкой (записью на съемный носитель).

6.3. Виды и периодичность антивирусных проверок представлены в таблице 1.

**Таблица 1**

| № п/п | Объект контроля | Вид проверки | Периодичность проверки |
|---|---|---|---|
| 1 | Жесткие магнитные диски рабочих станций и серверов ИСПДн | Полная проверка | 1 раз в месяц |
| | | Быстрое сканирование | 1 раз в неделю |
| 2 | Сетевые хранилища (системы хранения данных) | Полная проверка | 1 раз в месяц |
| 3 | Оперативная и системная память средств вычислительной техники | Полная проверка | 1 раз в месяц |
| | | Быстрое сканирование | 1 раз в неделю |
| 4 | Съемные машинные носители информации | Полная проверка | При каждом подключении |

| № п/п | Объект контроля | Вид проверки | Периодичность проверки |
|---|---|---|---|
| 5 | Веб-трафик | Минимально необходимое требование - настройка антивирусного средства по умолчанию | Постоянно |
| 6 | Файлы, получаемые и передаваемые через сети общего пользования и международного информационного обмена | Полная проверка | При каждом получении и отправке |
| 7 | Почтовые сообщения электронной почты | Минимально необходимое требование - настройка антивирусного средства по умолчанию | При каждом получении и отправке |

## 7. Порядок действий при обнаружении вирусов

7.1. Основными путями проникновения вирусов в ИСПДн являются: любые съемные машинные носители информации, электронные почтовые сообщения, трафик, получаемый из сетей общего пользования и сетей международного информационного обмена, ранее зараженные рабочие станции и сервера.

7.2. В случае обнаружения вирусов при входном контроле съемных машинных носителей информации, файлов или электронных почтовых сообщений, пользователь должен:

- немедленно приостановить все работы на своей рабочей станции;
- сообщить ответственному за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн о факте обнаружения вируса;
- принять согласованные с ответственным за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн меры по локализации и удалению вируса с использованием антивирусных средств.

7.3. При невозможности ликвидации последствий вирусного заражения ответственному за обеспечение безопасности ПДн в ИСПД необходимо:

- сообщить о факте обнаружения программных вирусов в организацию, осуществляющую техническую поддержку эксплуатации средств антивирусной защиты информации;
- заархивировать зараженные файлы и направить с приложением соответствующего сопроводительного документа в организацию, осуществляющую техническую поддержку эксплуатации средств антивирусной защиты информации.

7.4. При получении информации о возможном нарушении либо выявлении факта нарушения требований настоящей Инструкции работа на рабочей станции данного

пользователя незамедлительно блокируется по решению ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн.

7.5. Факты модификации и разрушения данных на серверах или рабочих станциях, заражение их вирусами, а также обнаружение других вредоносных программ – все это относится к значимым нарушениям безопасности информации и должны быть проанализированы посредством проведения служебного расследования.

7.6. Служебное расследование проводится комиссией, назначаемой приказом ДиректораУчреждения. В состав комиссии в обязательном порядке включается администратор ИСПДн, ответственный за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн, непосредственный руководитель работника, допустившего факт компрометации. При необходимости в состав комиссии могут включаться другие работники.

7.7. Результаты работы комиссии оформляются актом. Акт подлежит утверждению ДиректораУчреждения.

7.8. В процессе работы комиссии обязательными для установления являются:

- дата и время заражения (обнаружения заражения);
- ФИО, должность и подразделение работника, техническое средство которого заражено вирусной программой;
- уровень критичности заражения;
- обстоятельства, способствовавшие заражению;
- информационные ресурсы, затронутые заражением;
- характер и размер реального и потенциального ущерба.

7.9. В ходе своей работы комиссия может запрашивать объяснительные записки от работников, подозреваемых в виновности заражения (путем письменного запроса их непосредственным руководителям). Объяснительная записка должна быть представлена комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления запроса. В случае отказа предоставить объяснительную записку, данный факт отражается в акте.

7.10. Уничтожение материалов расследования фактов заражения осуществляется в соответствии с установленными требованиями по делопроизводству и номенклатурой дел.

## 8. Ответственность

8.1. Пользователи и Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации. За несоблюдение требований законодательства Российской Федерации предусмотрена гражданская, уголовная, административная, дисциплинарная ответственность.

Приложение №6
к приказу
от «09» марта 2022 г. № 84-п

**ИНСТРУКЦИЯ**
**по организации резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в информационных системах персональных данных**
**МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю.Лёвкина»**

## 1. Термины и определения

1.1. Автоматизированное рабочее место – программно-технический комплекс, предназначенный для автоматизации деятельности определенного вида.

1.2. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.3. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.4. Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

1.5. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.6. Пользователь информационной системы персональных данных – работник, осуществляющий обработку персональных данных в информационной системе персональных данных.

1.7. Средство антивирусной защиты – программное средство, реализующее функции обнаружения компьютерных программ либо иной компьютерной информации, предназначенных для несанкционированного уничтожения, блокирования, модификации, копирования компьютерной информации или нейтрализации средств защиты информации, а также реагирования на обнаружение этих программ и информации.

1.8. Средство защиты информации – программное обеспечение, программно-аппаратное обеспечение, аппаратное обеспечение, вещество или материал, предназначенные или используемые для защиты информации.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящая Инструкция по организации резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в информационных системах персональных данных МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю.Лёвкина» (далее – Инструкция) устанавливает основные требования к организации резервного копирования (восстановления) программ и данных, хранящихся в базах данных информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю.Лёвкина» (далее – Учреждение), а также к резервированию аппаратных средств.

2.2. Настоящая Инструкция разработана с целью:

- определения категории информации, подлежащей обязательному резервному копированию;
- определения процедуры резервирования данных для последующего восстановления работоспособности ИСПДн при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);
- определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;
- упорядочения работы и определения ответственности должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

2.3. Действие настоящей Инструкции распространяется на всех пользователей ИСПДн Учреждения, а также на основные системы обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций, в том числе:

- системы жизнеобеспечения технических средств;
- системы обеспечения отказоустойчивости;
- системы резервного копирования и хранения данных.

2.4. Под резервным копированием информации понимается создание избыточных копий защищаемой информации в электронном виде для быстрого восстановления работоспособности ИСПДн в случае возникновения аварийной ситуации, повлекшей за собой повреждение или утрату данных.

2.5. Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:

- информация, обрабатываемая пользователями в ИСПДн, а также информация, необходимая для восстановления работоспособности ИСПДн, в т.ч. систем управления базами данных (далее – СУБД) общего пользования и справочно-информационных систем общего использования;
- рабочие копии установочных компонентов программного обеспечения общего назначения и специализированного программного обеспечения серверов и рабочих станций;
- информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных ИСПДн, локальной вычислительной сети, системы электронного документооборота;
- регистрационная информация систем защиты информации;
- другая информация ИСПДн, по мнению пользователей, администраторов ИСПДн и ответственного за обеспечение безопасности персональных данных (далее – ПДн) в ИСПДн, являющаяся критичной для работоспособности ИСПДн.

2.6. Настоящая Инструкция является дополнением к действующим локальным нормативным актам (внутренним документам) по вопросам обеспечения безопасности сведений конфиденциального характера, в том числе и ПДн, и не исключает обязательного выполнения их требований.

## 3. Общие требования к резервному копированию

3.1. В Инструкции резервного копирования описываются действия при выполнении следующих мероприятий:

- резервное копирование с указанием конкретных резервируемых данных и аппаратных средств (в случае необходимости);
- контроль резервного копирования;
- хранение резервных копий;
- полное или частичное восстановление данных.

3.2. Архивное копирование резервируемой информации производится при помощи специализированных программно-аппаратных систем резервного копирования. Система резервного копирования должна обеспечить производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в п. 2.5, в установленные сроки и с заданной периодичностью.

3.3. Требования к техническому обеспечению систем резервного копирования:

- комплекс взаимосвязанных технических средств на единой технологической платформе, обеспечивающих процессы сбора, передачи, обработки и хранения информации;
- имеет возможность расширения (замены) состава технических средств, входящих в комплекс, для улучшения их эксплуатационно-технических характеристик по мере возрастания объемов обрабатываемой информации;
- обеспечивает выполнение функций, перечисленных в п. 3.1.

3.4. Требования к программному обеспечению систем резервного копирования:

- лицензионное системное программное обеспечение и программное обеспечение резервного копирования;
- программное обеспечение резервного копирования обеспечивает простоту процесса инсталляции, конфигурирования и сопровождения.

3.5. Хранение отдельных магнитных носителей архивных копий организуется в отдельном хранилище. Физический доступ к архивным копиям строго ограничен.

3.6. Доступ к носителям архивных копий имеют только уполномоченные работники, которые несут персональную ответственность за сохранность архивных копий и невозможность ознакомления с ними лиц, не имеющих на то полномочий.

3.7. Уничтожение отделяемых магнитных носителей архивных копий производится установленным порядком в случае прихода их в негодность или замены типа носителя с обязательным составлением акта об уничтожении.

## 4. Ответственность за состояние резервного копирования

4.1. Ответственность за контроль над своевременным осуществлением резервного копирования и соблюдением соответствующей Инструкции, а также за выполнением требований по хранению архивных копий и предотвращению несанкционированного доступа к ним возлагается на ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн и администраторов ИСПДн.

4.2. В случае обнаружения попыток несанкционированного доступа к носителям архивной информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, сообщается ответственному за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн в течение рабочего дня после обнаружения указанного события.

## 5. Периодичность резервного копирования

5.1. Резервное копирование специализированного программного обеспечения производится при его получении (если это предусмотрено инструкцией по его применению и не противоречит условиям его распространения), а также при его обновлении и получении исправленных и обновленных версий.

5.2. Резервное копирование открытой информации делается не позднее чем через сутки после ее изменения, но не реже одного раза в месяц.

5.3. Информация, содержащаяся в постоянно изменяемых базах данных, сохраняется в соответствии со следующим графиком:

- ежедневно проводится копирование измененной и дополненной информации (носители с ежедневной информацией должны храниться в течение недели);
- еженедельно проводится резервное копирование всей базы данных (носители с еженедельными копиями хранятся в течение месяца);

ежемесячно производится резервное копирование на специально выделенный носитель длительного хранения, информация на котором хранится постоянно.

5.4. Не реже одного раза в год на носители длительного хранения записывается информация, не относящаяся к постоянно изменяемым базам данных (приказы, распоряжения, открытые издания и т.д.

## 6. Восстановление информации из резервных копий

6.1. В случае необходимости, восстановление данных из резервных копий производится ответственными работниками.

6.2. Восстановление данных из резервных копий происходит в случае ее исчезновения или нарушения вследствие несанкционированного доступа в систему, воздействия вирусов, программных ошибок, ошибок работников и аппаратных сбоев.

6.3. Восстановление системного программного обеспечения и программного обеспечения общего назначения производится с их носителей в соответствии с инструкциями производителя.

6.4. Восстановление специализированного программного обеспечения производится с дистрибутивных носителей или их резервных копий в соответствии с инструкциями по установке или восстановлению данного программного обеспечения.

6.5. Восстановление информации, не относящейся к постоянно изменяемым базам данных, производится с резервных носителей. При этом используется последняя копия информации.

6.6. При частичном нарушении или исчезновении записей баз данных восстановление производится с последней ненарушенной ежедневной копии. Полностью информация восстанавливается с последней еженедельной копии, которая затем дополняется ежедневными частичными резервными копиями.

Приложение №7
к приказу
от «09» марта 2022 г. № 84-п

**ПОРЯДОК**
**обращения со съемными машинными носителями персональных данных**
**в МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю.Лёвкина»**

## 1. Термины и определения

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Съемный машинный носитель персональных данных – сменный носитель персональных данных, предназначенный для записи и считывания персональных данных, представленных в стандартных кодах;

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Средство защиты информации – программное обеспечение, программно-аппаратное обеспечение, аппаратное обеспечение, вещество или материал, предназначенное или используемое для защиты информации.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок обращения со съемными машинными носителями персональных данных в МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю.Лёвкина» (далее – Порядок), разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных (далее – ПДн) и нормативно-методическими документами федеральных органов исполнительной власти по вопросам безопасности ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн).

2.2. Настоящий Порядок определяет:

- Правила обращения со съемными машинными носителями информации, в том числе и ПДн (далее – СМНИ);
- Порядок организации учета СМНИ;
- порядок уничтожения СМНИ.

2.3. Под СМНИ в настоящем Порядке понимаются следующие носители информации:

- оптические диски (CD, DVD) однократной и многократной записи;
- электронные накопители информации (флэш-память, съемные жесткие диски);
- иные носители информации.

2.4. Требования настоящего Порядка являются обязательными для исполнения всеми работниками МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю.Лёвкина» (далее – Учреждение), использующими в своей работе СМНИ.

2.5. Все работники Учреждения, использующие СМНИ, должны быть ознакомлены с требованиями настоящим Порядком под роспись.

2.6. Настоящий Порядок является дополнением к действующим локальным нормативным актам (внутренним документам) по вопросам обеспечения безопасности

сведений конфиденциального характера, в том числе и ПДн, и не исключает обязательного выполнения их требований.

## 1. Правила обращения со съемными машинными носителями персональных данных

3.1. Обращение со СМНИ должно осуществляется таким образом, чтобы исключались их утрата, порча и несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.

3.2. При обращении со СМНИ, выполняются следующие основные правила:

- СМНИ учитываются и выдаются под роспись;
- СМНИ, срок эксплуатации которых истек, уничтожаются в установленном порядке;
- для выноса СМНИ за пределы контролируемой зоны, запрашивается специальное разрешение у ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн (далее – Ответственный), а факт выноса фиксируется;
- право на перемещение СМНИ за пределы контролируемой зоны, имеют только те лица, которым оно необходимо для выполнения своих должностных обязанностей (функции);
- все СМНИ должны хранится в сейфах (металлических шкафах), оборудованных внутренними замками с двумя или более дубликатами ключей и приспособленными для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками;
- допускается хранение СМНИ вне сейфов (металлических шкафов) при условиях уничтожения (стирания) ПДн и остаточной информации (информации, которую можно восстановить после удаления с помощью нештатных средств и методов) с использованием средств стирания данных и остаточной информации, либо если на съемном машинном носителе ПДн хранятся только ПДн в зашифрованном виде с использованием средств криптографической защиты информации.

3.3. СМНИ должен использоваться, не более срока эксплуатации, установленного изготовителем материального носителя.

## 2. Порядок хранения и учета съемных машинных носителей персональных данных

4.1. СМНИ, должны иметь специальную маркировку. Тип маркировки выбирается Ответственным.

4.2. Все находящиеся на хранении и в обращении СМНИ учитываются Ответственным в «Журнале учета съемных машинных носителей персональных данных в МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю.Лёвкина», форма которого установлена в Приложении 1 к настоящему Порядку.

4.3. В нерабочее время и время отсутствия необходимости использования ПДнСМНИ должны храниться в хранилищах СМНИ.

4.4. Перечень хранилищ определяется в «Журнале учета хранилищ носителей персональных данных в МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю.Лёвкина».

4.5. Пользователи для выполнения работ получают СМНИ у Ответственного. При получении делаются соответствующие записи в «Журнале учета съемных машинных носителей персональных данных в МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю.Лёвкина».

## 3. Порядок уничтожения съемных машинных носителей персональных данных

5.1. Уничтожение ПДн производится только в следующих случаях:

- обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- в случае выявления неправомерной обработки ПДн, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно;
- в случае достижения цели обработки ПДн;
- в случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн.

5.2. СМНИ, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

5.3. Уничтожение СМНИ осуществляется комиссией по уничтожению, назначенной приказом Директора Учреждения.

5.4. При уничтожении СМНИ необходимо:

- убедиться в необходимости уничтожения СМНИ;
- убедиться в том, что уничтожаются только та информация, которая предназначена для уничтожения;
- уничтожить СМНИ подходящим способом, в соответствии с настоящим Порядком или способом, указанным в соответствующем требовании или распорядительном документе.

5.5. При уничтожении СМНИ применяются следующие способы:

- измельчение в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине – для документов, исполненных на бумаге;
- тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) информации, подлежащей уничтожению – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных в документе;
- измельчение в специальной мультирезательной (мультиуничтожительной) машине или физическое уничтожение (разрушение) носителей информации – для СМНИ на оптических дисках;
- физическое уничтожение частей СМНИ – разрушение или сильная деформация – для носителей информации на жестком магнитном диске (уничтожению подлежат внутренние диски и микросхемы); SSD-дисках, USB- и Flash-носителях (уничтожению подлежат модули и микросхемы долговременной памяти);
- стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

5.6. По результатам уничтожения СМНИ комиссией составляется «Акт уничтожения съемных машинных носителей персональных данных», форма которого установлена в Приложении 2 к настоящему Порядку.

## 4. Ответственность

6.1. Ответственным за хранение, учет и выдачу СМНИ, является Ответственный.

6.2. Все работники Учреждения, использующие СМНИ и Ответственный несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации. За несоблюдение требований законодательства Российской Федерации предусмотрена гражданская, уголовная, административная, дисциплинарная ответственность.

Приложение 1

к порядку обращения со съемными машинными носителями персональных данных в МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю.Лёвкина»

**ФОРМА**

**Журнал учета съемных машинных носителей персональных данных**

**в МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю.Лёвкина»**

| № п/п | Тип носителя | Номер (серийный/ инвентарный) | Отметка о получении | | | Подпись ответственного лица | Место хранения | Примечание | Дата и номер акта уничтожения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ФИО | Дата | Подпись | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение 2
к Порядку обращения со съемными машинными носителями персональных данных в МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю.Лёвкина»

**ФОРМА**

**АКТ**

«___» _____ 20__ г. № _____

Об уничтожении съемных машинных
носителей персональных данных

Комиссия в составе:
Председатель:
_____ _____
Члены комиссии:
1. _____ _____
2. _____ _____
3. _____ _____

составили настоящий акт о том, что в результате проведеннойэкспертной оценки подлежат уничтожению следующие съемные машинные носители персональных данных:

| № п/п | Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных | Учетный номер съемного носителя или наименование технического средства, на котором уничтожаются файлы | Примечание |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Всего съемных носителей_____
(цифрами и прописью)
Перечисленные съемные носители уничтожены путем_____
(механического уничтожения, сжигания, разрезания, деформирования и т.п.)

Председатель:

_____ _____ _____

Члены комиссии:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____