**УТВЕРЖДЕНА**

Приказ директора МОУ «Лицей ЭБ»

от "08" ноября 2018 года № 244

**ИНСТРУКЦИЯ**

**О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ В МАОУ «ЛИЦЕЙ ЭБ»**

**СЪЕМНЫХ НОСИТЕЛЕЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящая Инструкция о порядке учета и хранения в МАОУ «Лицей ЭБ» съемных носителей с персональными данными (далее Инструкция) разработана с учетом:

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими нормативными правовыми актами.

**1.2.** Настоящая Инструкция устанавливает порядок учета и хранения съемных носителей, используемых в информационных системах персональных данных (далее ИС ПДН), и обязательна для исполнения всеми работниками МАОУ «Лицей ЭБ» (далее Лицей), допущенными к обработке персональных данных.

**1.3.** С настоящей Инструкцией, должны быть ознакомлены под роспись все работники Лицея, которым предоставлены съемные носители персональных данных.

**II. Порядок использования носителей персональных данных**

1. В ИС ПДн Лицея допускается использование только учтенных носителей персональных данных, которые являются собственностью Лицея и подвергаются регулярной ревизии и контролю.
2. Хранение съемных носителей осуществляется в сейфе, расположенном в кабинете руководителя Лицея.
3. Все работники Лицея, которым предоставлены носители персональных данных, должны соблюдать следующий порядок учета, хранения, обращения и утилизации съемных носителей персональных данных:

- все находящиеся на хранении и в обращении носители персональных данных подлежат учёту, работники могут использовать только учтенные носители персональных данных;

- каждый носитель персональных данных должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер;

- работники получают учтенный носитель персональных данных от руководителя Лицея; при получении делаются соответствующие записи в Журнале учета съемных носителей персональных данных;

- при увольнении или переводе на другую должность работник сдает съемный носитель для хранения руководителю Лицея, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета съемных носителей персональных данных.

1. При использовании работниками Лицея носителям персональных данных необходимо:

- соблюдать требования настоящей Инструкции;

- использовать носитель персональных данных исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;

- бережно относится к носителю персональных данных;

- обеспечивать физическую безопасность носителя персональных данных;

- извещать руководителя Лицея о фактах утраты или кражи носителей персональных данных.

1. При использовании носителей персональных данных запрещается:

- использовать носители персональных данных в личных целях;

- передавать носители персональных данных другим лицам, за исключением ответственного за безопасность ИС ПДн;

- хранить носители персональных данных вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

- несанкционированно выносить носители персональных данных из служебных помещений (учебных или административных кабинетов) для работы с ними в иных местах.

1. Любое использование неучтенных (личных) носителей информации, рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев, заранее согласованных с ответственным за безопасность ИС ПДн).

**2.7.** В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использовании носителей персональных данных инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется Лицеем.

По факту выясненных обстоятельств составляется Акт расследования инцидента и передается руководителю Лицея.

**2.8.** Информация, хранящаяся на носителях персональных данных, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения.

**2.9.** В случае утраты или уничтожения носителей персональных данных либо разглашении содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность руководитель Лицея.

На утраченные носители составляется Акт. Соответствующие отметки вносятся в Журнале учета съемных носителей персональных данных.

**2.10.** Носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

Уничтожение съемных носителей с персональными данными осуществляется уполномоченной комиссией. По результатам уничтожения носителей составляется Акт.

**2.11.** В случае увольнения работника, предоставленные носители персональных данных изымаются.

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