

Приложение №3  
к приказу заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 54  
«Аленький цветочек»  
от \_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**по учету и работе с носителями информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация, в МБДОУ «Детский сад № 54 «Аленький цветочек»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по учету и работе с носителями информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация, в МБДОУ «Детский сад № 54 «Аленький цветочек» (далее - Инструкция) определяет общие положения по учету электронных, магнитных, оптических носителей информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация, 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», постановлением администрации города Тамбова от 22.04.2013 №3536 «Об организации обработки персональных данных в Администрации города Тамбова».

### **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. Журнал учета машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) приведен в Приложении 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 сотрудник МБДОУ «Детский сад № 54 «Аленький цветочек» (далее - детский сад), ответственный за их хранение и выдачу. Выдача осуществляется только сотрудникам, допущенным к работе с ПДн.

2.1.3. Обмен ПДн и другой конфиденциальной информацией должен

осуществляться в соответствии с действующим законодательством и распорядительными документами детского сада на учтенных носителях.

2.1.4. Запрещается передавать носители третьим лицам.

2 1.5. Временно не используемые носители пользователями по окончании работы с ними должны сдаваться заведующему детского сада.

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 машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных). Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с разрешения ответственного за организацию обработки персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных.

2.4. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся на них сведений немедленно ставится в известность заместители заведующего детского сада. 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 заведующего детского сада. По результатам уничтожения носителей составляется акт.

Приложение  
к Инструкции по учету и работе с  
носителями информации, на которых  
обрабатываются персональные данные и  
другая конфиденциальная информация,  
в МБДОУ «Детский сад № 54 «Аленький  
цветочек»

**ЖУРНАЛ**  
**учета машинных носителей конфиденциальной информации**  
**(персональных данных) МБДОУ**  
**«Детский сад № 54 «Аленький цветочек»**

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия исполнителя	(Получил, вернул, передал)	Дата записи инфор мации	Подпись исполнителя	Антивирус ный контроль, дата проверки	Приме чание

**Учет актов об уничтожении носителей, на которых обрабатывались  
персональные данные и иная конфиденциальная информация в  
МБДОУ «Детский сад № 54 «Аленький цветочек»**

Ф.И.О. лица, которому сдан носитель	Отметка об уничтожении	Дата	Подпись