

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 15 «БЕРЕЗКА» СТ. ПЕРЕЯСЛОВСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 25.11.2021

№ 214

ст-ца Переясловская

Об утверждении Инструкции по учету машинных носителей  
и регистрации их выдачи  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 15 «Березка» ст. Переясловской  
муниципального образования Брюховецкий район

В целях исполнения требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по учету машинных носителей и регистрации их выдачи муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 «Березка» ст. Переясловской муниципального образования Брюховецкий район (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным  
учреждением детским садом № 15 «Березка»  
ст. Переясловской муниципального  
образования Брюховецкий район



Е.А. Пелипенко

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по учёту машинных носителей и регистрации их выдачи**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад № 15 «Березка» ст. Переясловской муниципального**  
**образования Брюховецкий район**

1. Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок учёта, хранения и регистрации и выдачи машинных носителей персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 «Березка» ст. Переясловской муниципального образования Брюховецкий район – (далее – МБДОУ ДС № 15 «Березка»).

Настоящая инструкция разработана во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Под машинными носителями в настоящей инструкции понимаются следующие носители информации:

- 1) дискеты;
- 2) оптические диски (CD, DVD) однократной и многократной записи;
- 3) электронные накопители информации (флэш-память, жесткие диски, в том числе и съёмные).

2. Термины и определения

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Носитель информации - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Распространение персональных данных - действия, направленные на

раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

### 3. Порядок хранения и учёта машинных носителей

Машинные носители, содержащие персональные данные, подлежат обязательному учёту администратором безопасности ИСПДн. Учёт осуществляется с помощью «Журнала учёта носителей персональных данных». Форма указанного журнала приведена в приложении к данному документу.

Носители, содержащие персональные данные, должны иметь специальную маркировку. Тип маркировки выбирается администратором безопасности ИСПДн.

Носители должны храниться в сейфе, расположенном в помещении МБДОУ ДС № 15 «Березка», и изыматься только для выполнения должностных обязанностей.

В случае если на съёмном машинном носителе персональных данных хранятся только персональные данные в зашифрованном с использованием СКЗИ виде, допускается хранение таких носителей вне сейфов (металлических шкафов).

При поступлении нового машинного носителя, который будет использоваться для хранения или передачи персональных данных, администратор безопасности ИСПДн регистрирует его в «Журнале учёта носителей персональных данных».

Машинные носители, которые не являются необходимыми для выполнения должностных обязанностей, хранятся в сейфе не более одного года, после чего их необходимо уничтожить без возможности восстановления с последующей регистрацией в «Журнале учёта носителей персональных данных».

### 4. Порядок регистрации выдачи машинных носителей

Учёт выдачи машинных носителей ведётся в «Журнале учёта носителей персональных данных», в котором указывается маркировка носителя, дата, время, фамилия, имя и отчество должностного лица, получившего материальный носитель, его роспись.

В случае возврата должностным лицом машинного носителя в «Журнале учёта носителей персональных данных» администратором безопасности ИСПДн проставляется отметка о возврате с указанием даты, времени возврата, личных подписей передающей и принимающей стороны.

## 5. Ответственность

Персональную ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции несёт администратор безопасности МБДОУ ДС № 15 «Березка».

За разглашение персональных данных и нарушение порядка обращения с машинными носителями, содержащими персональные данные, администратор безопасности ИСПДн, а также лица, работающие с этими носителями, могут быть привлечены к гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

Заведующий муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным  
учреждением детским садом № 15 «Березка»  
ст. Переясловской муниципальной  
образования Брюховецкий район



*E. A. Pelipenko*

Е.А. Пелипенко