|  |  |
| --- | --- |
| Директор ГБСУСОН «Трубчевский дом-интернат для престарелых и инвалидов»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Шакина | Приложение 3к приказу ГБСУСОН «Трубчевский дом-интернат для престарелых и инвалидов»от 13.03.2025 года № 30 |

**Инструкция по проведению обучения и инструктажа лиц, допущенных к работе с персональными данными в ГБСУСОН «Трубчевский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения
	1. Обучение и инструктаж проводится с целью доведения до работников ГБСУСОН «Трубчевский дом-интернат для престарелых и инвалидов» основных положений законодательства по защите персональных данных, работе с СКЗИ, требований информационной безопасности, изучения угроз информационной безопасности, средств защиты информации, а также действий работников в случае возникновения инцидентов реализации угроз безопасности информации.
	2. Обучение и инструктаж проводится ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных (далее - Ответственным) в соответствии с нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами в области защиты информации, локальными актами и инструкциями ГБСУСОН «Трубчевский дом-интернат для престарелых и инвалидов» на основе утвержденного плана обучения.
	3. План обучения разрабатывается Ответственным и утверждается директором департамента.
	4. По характеру и времени проведения инструктаж подразделяется на:
* вводный (первичный) – проводится Ответственным при поступлении нового сотрудника;
* повторный – проводится Ответственным для сотрудников, выполняющих работы, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования по информационной безопасности, в соответствии с Планом;
* внеплановый – проводится Ответственным для руководителей подразделений при изменении требований по информационной безопасности или нарушениях информационной безопасности.
	1. О проведении инструктажа Ответственным за проведение инструктажа делается запись в журнале проведения инструктажа лиц, допущенных к работе с персональными данными в департаменте (далее – Журнал) с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.
	2. Журнал содержит 8 граф. В графе 1 заполняется порядковый номер записи в журнале. В графе 2 - вид инструктажа (вводный, повторный,

внеплановый). В графе 3 Ф.И.О. инструктируемого лица. В графе 4 – должность инструктируемого лица. В графе 5 заполняется дата проведения инструктажа. В графе 6 – Ф.И.О. лица, проводящего инструктаж. В графах 7, 8 – подпись инструктирующего и инструктируемого соответственно.

Журнал должен храниться у Ответственного сотрудника.

Журнал должен быть прошит с указанием количества страниц до начала работ по заполнению журнала. После того, как все страницы журнала будут заполнены, должен быть заведен новый журнал, а предыдущий сдан в архив (срок хранения – 5 лет).

* 1. Инструктаж и проверка знаний по информационной безопасности сотрудников проводится не реже одного раза в год. Инструктаж и проверка знаний по информационной безопасности поступивших на работу сотрудников проводится в течение месяца после назначения на должность.