Приложение № 8

Утверждено
Приказом МБОУ «СОШ с.Никольское»
МО «Енотаевский район» № 1/56
от 01.09.2017 года

ИНСТРУКЦИЯ

пользователя информационных систем персональных данных по обеспечению безопасности персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Никольское» муниципального образования «Енотаевский район»
416222, Астраханская обл., Енотаевский р-н, с.Никольское, Мичурина, д. 19

1. Общие положения

1.1. Пользователь информационной системы персональных данных (далее – Пользователь) осуществляет обработку персональных данных в информационных системах персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Никольское» муниципального образования «Енотаевский район» (далее – Школа).

1.2. Пользователем является каждый работник Школы, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки персональных данных и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

1.3. Пользователь несет персональную ответственность за свои действия.

1.4. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, руководящими и нормативными документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК) России и другими внутренними нормативно-правовыми документами Школы по защите информации.

2. Обязанности пользователя

Пользователь обязан:

2.1. Знать и выполнять требования настоящей Инструкции и других внутренних нормативно–правовых документов, по защите персональных данных.

2.2. Выполнять на автоматизированном рабочем месте (далее - АРМ) только те процедуры обработки персональных данных, которые определены для него должностной инструкцией.

2.3. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности персональных данных, а также руководящих и организационно-распорядительных документов.

2.4. Соблюдать требования парольной политики (Раздел 3).

2.5. Соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и международного обмена – Интернет (Раздел 4).

2.6. Экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на нём информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах должны быть завешаны (жалюзи закрыты).

2.7. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью в Школе, а так же для получений консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обратиться к Администратору информационной системы персональных данных или ответственном за обработку персональных данных.

2.8. Для получения консультаций по вопросам работы и настройке элементов информационной системы персональных данных необходимо обращаться к Администратору информационной системы персональных данных.

2.9. Пользователям запрещается:

– Разглашать защищаемую информацию третьим лицам;

– Копировать защищаемую информацию на внешние носители без письменного разрешения руководителя структурного подразделения или Школы;

– Самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;

– Несанкционированно открывать общий доступ к ресурсам;

– Запрещено подключать к АРМ и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства;

– Отключать (блокировать) средства защиты информации;

– Обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к информационной системе персональных данных;

– Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам информационной системе персональных данных;

– Привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ, без согласования с Администратором информационной системы персональных данных.

2.10. При отсутствии визуального контроля за рабочей станцией: доступ к компьютеру должен быть немедленно заблокирован. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt><Del> и выбрать опцию <Блокировка>

2.11. Принимать меры по реагированию в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий, в рамках возложенных, в пределах возложенных на него функций.

3. Организация парольной защиты

3.1. Личные пароли доступа к элементам информационной системы персональных данных создаются пользователем самостоятельно, за

исключением временного пароля, который выдает Администратор информационной системы персональных данных.

3.2. Пользователь обязан сменить временный пароль, выданный Администратором информационной системы персональных данных при первом входе в систему.

3.3. Полная плановая смена паролей в информационной системе персональных данных проводится не реже одного раза в 3 месяца.

3.4. Правила формирования пароля:

– Пароль не может содержать имя учетной записи пользователя или какую либо его часть.

– Пароль должен состоять не менее чем из 8 символов.

– В пароле должны присутствовать символы трех категорий из числа следующих четырех:

– прописные буквы английского алфавита от A до Z;

– строчные буквы английского алфавита от a до z;

– десятичные цифры (от 0 до 9);

– символы, не принадлежащие алфавитно-цифровому набору (например, !, $, #, %).

– Запрещается использовать в качестве пароля имя входа в систему, простые пароли типа «123», «111», «qwerty» и им подобные, а также имена и даты рождения своей личности и своих родственников, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие пароли, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;

– Запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов;

– Запрещается использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например, 1234567 и т.п.);

– Запрещается выбирать пароли, которые уже использовались ранее.

3.5. Правила ввода пароля:

– Ввод пароля должен осуществляться с учётом регистра, в котором пароль был задан;

– Во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и др.).

3.6. Правила хранения пароля:

– Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах;

– Запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем;

3.7. Лица, использующие паролирование, обязаны:

– Четко знать и строго выполнять требования настоящей Инструкции и других руководящих документов по паролированию;

– Своевременно сообщать Администратору информационной системы персональных данных об утере, компрометации, несанкционированном

изменении паролей и несанкционированном изменении сроков действия паролей.

4. Правила работы в сетях общего доступа и (или) международного обмена

4.1. Работа в сетях общего доступа и международного обмена (сети Интернет) (далее – Сеть) на элементах информационной системы персональных данных должна проводиться при служебной необходимости.

4.2. При работе в Сети запрещается:

– Осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирус и других);

– Передавать по Сети защищаемую информацию без использования средств шифрования;

– Запрещается скачивать из Сети программное обеспечение и исполняемые файлы (файлы с расширением exe, dll, msi);

– Запрещается посещение сайтов сомнительной репутации (порно-сайты, сайты содержащие нелегально распространяемое ПО и другие);

– Запрещается нецелевое использование подключения к Сети.

5. Ответственность

Работники, нарушившие требования данной Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С настоящей Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных по обеспечению безопасности персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Никольское» муниципального образования «Енотаевский район» ознакомлены:

Должность	Фамилия Имя Отчество	Дата и подпись
заместитель директора школы по УВР	Шапошникова Лариса Викторовна	01.09.2017
главный бухгалтер	Решникова Наталья Алексеевна	01.09.2017г
делопроизводитель	Перкова Лариса Владимировна	01.09.2017г
инженер по охране труда	Чалдаев Юрий Равильевич	01.09.2017г
педагог-организатор	Ефимова Галина Аркадьевна	01.09.2017г
бухгалтер	Поленова Любовь Михайловна	01.09.2017г
заместитель директора школы по УВР	Егорова Оксана Алексеевна	01.09.2017г
заместитель директора школы по ВР	Иванова Юлия Александровна	01.09.2017г
Заместитель директора школы по АХЧ	Чалдаева Светлана Георгиевна	01.09.2017
социальный педагог	Кусова Елена Александровна	01.09.2017г
педагог-психолог	Маркова Лия Викторовна	01.09.2017г.