

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



ИНСТРУКЦИЯ

по организации антивирусной защиты 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. Настоящая Инструкция предназначена для организации порядка проведения антивирусного контроля в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Никольское» муниципального образования «Енотаевский район» (далее - Школа) и предотвращения возникновения фактов заражения вредоносным программным обеспечением.

1.2. Данная Инструкция распространяется на всех пользователей и администраторов информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) в Школе.

2. Установка и обновление антивирусных средств

2.1. Установка и настройка антивирусных средств осуществляется только Администратором информационной системы персональных данных.

2.2. Обновление антивирусных баз осуществляется по расписанию в автоматическом режиме, либо вручную при необходимости.

3. Требования к проведению мероприятий по антивирусной защите

3.1. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация на съемных носителях (магнитных дисках, flash дисках, CD-ROM и т.п.). Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).

3.2. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие заражения вредоносным программным обеспечением.

3.3. Контроль информации на съёмных носителях производится непосредственно перед её использованием.

3.4. Особое внимание следует обратить на недопустимость использования съёмных носителей, принадлежащих лицам, временно допущенным к работе на

ЭВМ. Работа этих лиц должна проводиться под непосредственным контролем сотрудника или ответственного за информационную безопасность.

3.5. Ежедневно, в начале работы, должно выполняться обновление антивирусных баз и проводиться антивирусный контроль всех загружаемых в память файлов персонального компьютера.

3.6. Периодические проверки компьютеров должны проводиться не реже одного раза в неделю.

3.7. Внеочередной антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера должен выполняться:

- непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера должна быть выполнена антивирусная проверка:

- при возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.).

4. Действия сотрудников при обнаружении компьютерного вируса

4.1. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователи обязаны:

- приостановить работу;

- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов Администратора информационной системы персональных данных;

- провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

4.2. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса пользователь или Администратор информационной системы персональных данных должны провести внеочередной антивирусный контроль.

5. Ответственность при организации антивирусной защиты

5.1. Ответственность за организацию антивирусной защиты возлагается на Администратора информационной системы персональных данных.

5.2. Ответственность за выполнение требований данной Инструкции возлагается на Пользователей и Администратора информационной системы персональных данных.

5.3. Периодический контроль за соблюдением положений данной Инструкции возлагается на Администратора информационной системы персональных данных.

С настоящей Инструкцией по организации антивирусной защиты 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	Шашкина Елена Лариса Викторовна	01.09.2017 Шашкина
главный бухгалтер	Василькова Наталья Алексеевна	01.09.2017 Василькова
делопроизводитель	Петренко Лариса Владимировна	01.09.2017 Петренко
инженер по охране труда	Чалдаев Юрий Равильевич	01.09.2017 Чалдаев
подгит - организатор	Врилова Тамара Аркадьевна	01.09.2017 Врилова
бухгалтер	Попкова Татьяна Михайловна	01.09.2017 Попкова
заместитель директора школы по УВР	Егорова Оксана Александровна	01.09.2017 Егорова
заместитель директора школы по ВР	Иванова Юлия Александровна	01.09.2017 Иванова
заместитель директора школы по АХЧ	Чалдаева Светлана Георгиевна	01.09.2017 Чалдаева
социальный педагог	Кусова Елена Александровна	1.09.2017 Кусова
педагог - психолог	Маркова Люд Михайловна	1.09.2017 Маркова