

# **Инструкция пользователя информационных систем персональных данных МБОУ СОШ № 10**

## **Общие положения**

1.1. Пользователем информационных систем персональных данных (далее – Пользователь) является уполномоченный сотрудник МБОУ СОШ № (далее – муниципальное учреждение).

1.2. Пользователь должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных (далее – ПДн).

1.3. В своей деятельности, связанной с обработкой ПДн, Пользователь руководствуется Политикой в отношении обработки персональных данных в МБОУ СОШ № и настоящей Инструкцией.

1.4. Пользователи, участвующие в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющие доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и обрабатываемой информации, несут персональную ответственность за свои действия.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Пользователь обязан:

– соблюдать требования Политики в отношении обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 10 и иных нормативных актов муниципального учреждения, устанавливающих порядок работы с ПДн;

– выполнять в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) только те процедуры, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей;

– использовать для выполнения должностных обязанностей только предоставленное ему автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) на базе персонального компьютера (автономной ПЭВМ);

– пользоваться только зарегистрированными в установленном порядке съемными (отчуждаемыми) машинными носителями информации;

– обеспечивать безопасное хранение вышеуказанных материальных носителей информации, исключая несанкционированный доступ к ним;

– немедленно сообщать руководителю структурного подразделения или ответственному за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн (далее – Ответственный) о нештатных ситуациях, фактах и попытках несанкционированного доступа к обрабатываемой информации, о блокировании, исчезновении (искажении) защищаемой информации;

– перед началом обработки в ИСПДн файлов, хранящихся на съемных носителях информации, Пользователь должен осуществлять проверку файлов на наличие компьютерных вирусов. Антивирусный контроль на АРМ должен осуществляться Пользователем не реже одного раза в неделю;

– располагать экран монитора в помещении во время работы так, чтобы исключалась возможность ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами;

– соблюдать установленный режим разграничения доступа к информационным ресурсам: получать пароль, надежно его запоминать и хранить в тайне.

2.2. Пользователям ИСПДн запрещается:

– записывать и хранить информацию, относящуюся к конфиденциальной информации или ПДн, на неучтенных материальных носителях информации;

– оставлять во время работы материальные носители информации без присмотра, несанкционированно передавать материальные носители информации другим лицам и выносить их за пределы помещения, в котором производится обработка информации;

– отключать средства антивирусной защиты;

– отключать (блокировать) средства защиты информации;

– производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

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

– обрабатывать в ИСПДн информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к информационным ресурсам ИСПДн;

– сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа к ресурсам в ИСПДн;

– работать в ИСПДн при обнаружении каких-либо неисправностей;

– хранить на учтенных носителях информации программы и данные, не относящиеся к рабочей информации;

– вводить в ИСПДн ПДн под диктовку или с микрофона;

– привлекать посторонних лиц для производства ремонта технических средств ИСПДн без согласования с Ответственным.

2.3. Пользователь имеет право знакомиться с внутренними документами муниципального учреждения, регламентирующими его обязанности по занимаемой должности.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ПРИ РАБОТЕ НА ОБЪЕКТАХ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

3.1. Пароли доступа к ИСПДн устанавливаются Ответственным или Пользователем.

3.2. При формировании пароля необходимо руководствоваться следующими требованиями:

– длина пароля должна быть не менее 8-и буквенно-цифровых символов;

– пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, дни рождения и другие памятные даты, номера телефонов, автомобилей, адреса места жительства, наименования АРМ, общепринятые сокращения)

и другие данные, которые могут быть подобраны злоумышленником путем анализа информации;

- 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.);

- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4 позициях;

- в числе символов пароля, обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, а также цифры;

- запрещается использовать ранее использованные пароли.

3.3. При организации парольной защиты запрещается:

- записывать свои пароли в очевидных местах, внутренности ящика стола, на мониторе ПЭВМ, на обратной стороне клавиатуры и т.д.;

- хранить пароли в записанном виде на отдельных листах бумаги;

- сообщать свои пароли посторонним лицам, а также сведения о применяемых средствах защиты от НСД.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

4.1. Плановую смену паролей на доступ в ИСПДн рекомендуется проводить один раз в месяц.

4.2. Пользователь обязан незамедлительно сообщить Ответственному факты утраты, компрометации ключевой, парольной и аутентифицирующей информации.

4.3. Внеплановая смена личного пароля должна производиться в обязательном порядке в следующих случаях:

- компрометации (подозрении на компрометацию) пароля;

- в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри организации) Пользователя (в течение 24 часов после окончания последнего сеанса работы данного с ИСПДн);

- по инициативе Ответственного.

#### **5. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. При первичном допуске к работе с ИСПДн Пользователь:

- проходит инструктаж по использованию ИСПДн;

- знакомится с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн;

- получает у Ответственного идентификатор и личный пароль для входа в ИСПДн.

5.2. Перед началом работы Пользователь визуально проверяет целостность пломб, убеждается в отсутствии посторонних технических средств, включает необходимые средства вычислительной техники.

5.3. Авторизацию в ИСПДн (ввод личного идентификатора и пароля) Пользователь осуществляет при отсутствии в помещении посторонних лиц.

5.4. В процессе работы на АРМ ИСПДн Пользователь использует технические средства и установленное Ответственным программное обеспечение согласно Техническому паспорту ИСПДн.

5.5. Копирование Пдн на электронные носители информации осуществляется только при наличии производственной необходимости и только на учтенные электронные носители информации.

5.6. При необходимости создания на АРМ Пользователя дополнительных электронных документов, содержащих Пдн, Пользователь создает и хранит такие документы в строго отведенном для этого месте.

5.7. Печать документов, содержащих Пдн, осуществляется только при наличии производственной необходимости на принтер, подключенный Ответственным к АРМ Пользователя. Все бумажные носители, не подлежащие учету по каким-либо техническим или иным причинам (сбой принтера при печати, обнаружение ошибок в документе после распечатки и т.д.) уничтожаются незамедлительно с применением уничтожителей бумаги. Распечатанные черновые бумажные варианты вновь создаваемых документов, содержащих Пдн, уничтожаются с применением уничтожителей бумаги незамедлительно после подписания (утверждения) окончательного варианта документа.

5.8. В случае возникновения необходимости временно покинуть рабочее помещение во время работы в ИСПДн, Пользователь обязан выключить компьютер, либо заблокировать его, для чего нужно нажать комбинацию клавиш <Ctrl-Alt-Del> и выбрать в диалоговом окне кнопку «Блокировать». Разблокирование компьютера производится набором пароля разблокировки, который был создан при настройке системы блокировки АРМ. При отсутствии в покидаемом помещении других служащих муниципального учреждения, Пользователь обязан закрыть дверь помещения на ключ или другой используемый ограничитель доступа.

5.9. Покидая рабочее помещение в конце рабочего дня, Пользователь обязан выключить все необходимые средства вычислительной техники и закрыть дверь помещения на ключ.