

Приложение № 9 к приказу  
№ 123 от 29.05.2020 г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ (ИСПДН)**

**МБОУ «СОШ п. Опытный»**

пос. Опытный  
2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Пользователь ИСПДн (далее Пользователь) осуществляет обработку персональных данных в информационной системе персональных данных.

1.2. Пользователем является каждый сотрудник МБОУ «СОШ п. Опытный» (далее Учреждение), участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации 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 ФСТЭК России и регламентирующими документами Общества.

1.5. Методическое руководство работой пользователя осуществляется ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

## 2. Должностные обязанности

Пользователь обязан:

2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.

2.2. Выполнять на автоматизированном рабочем месте (АРМ) только те процедуры, которые определены для него.

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 (или) международного обмена – Интернет и других (раздел 4).

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

2.7. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью Общества, а так же для получения консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обратиться к администратору безопасности ИСПДн.

2.8. Для получения консультаций по вопросам работы и настройке элементов ИСПДн необходимо обращаться к Администратору ИСПДн.

2.9. Пользователям запрещается:

- Разглашать защищаемую информацию третьим лицам.
- Копировать защищаемую информацию на внешние носители без разрешения своего руководителя.

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

- Несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своей рабочей станции.

- Запрещено подключать к рабочей станции 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 ИСПДн.
- Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн.
- Привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ, без согласования с ответственным за обеспечение защиты 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 пределах возложенных на него функций.

### **3. Организация парольной защиты**

3.1 Личные пароли доступа к элементам ИСПДн выдаются пользователям Администратором безопасности ИСПДн, Администратором ИСПДн или создаются самостоятельно.

3.2. Полная плановая смена паролей в ИСПДн проводится не реже одного раза в 3 месяца.

3.3. Правила формирования пароля:

- Пароль не может содержать имя учетной записи пользователя или какую-либо его часть.
- Пароль должен состоять не менее чем из 6 символов.
- В пароле должны присутствовать символы трех категорий из числа следующих четырех:
  - а) прописные буквы английского алфавита от А до Z;
  - б) строчные буквы английского алфавита от а до z;
  - в) десятичные цифры (от 0 до 9);
  - г) 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.

3.4. 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.).

3.5. 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.

3.6. Лица, использующие паролирование, обязаны:

- четко знать и строго выполнять требования настоящей инструкции и других руководящих документов по паролированию.

- своевременно сообщать Администратору информационной безопасности 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 (или) международного обмена (сети Интернет и других) (далее – Сеть) на элементах ИСПДн, 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 другие файлы.

- Запрещается посещение сайтов сомнительной репутации (порно-сайты, сайты содержащие нелегально распространяемое программное обеспечение и другие).

- Запрещается нецелевое использование подключения к Сети.

#### **5. Права**

Пользователь ИСПДн имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

5.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности организации (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

5.4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения их руководителей).

5.6. Требовать от своего непосредственного руководителя, руководства предприятия оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

#### **6. Ответственность**

Пользователь ИСПДн несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. За разглашение конфиденциальной информации, содержащей персональные данные — в пределах, определенных действующим административным, уголовным, трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.4.1. Пользователь ИСПДн, получающий доступ к конфиденциальной информации, содержащей персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Инструкция разработана:

Секретарь

О.А. Васильева

**Лист ознакомления с Инструкцией пользователя ИСПДн**

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.	Фадеева Галина Георгиевна	директор школы		
2.	Александрова Светлана Валентиновна	учитель		
3.	Александрова Маргарита Витальевна	заместитель директора по АХЧ		
4.	Алексеева Надежда Александровна	учитель		
5.	Афанасьева Надежда Константиновна	учитель		
6.	Антонова Ольга Маркеловна	учитель		
7.	Борисова Татьяна Леонидовна	учитель		
8.	Васильева Маргарита Николаевна	учитель		
9.	Васильева Олеся Анатольевна	секретарь		
10.	Гаврилова Светлана Валерьевна	учитель		
11.	Григорьева Наталья Владимировна	учитель		
12.	Григорьева Клавдия Ивановна	учитель		
13.	Горшкова Оксана Олеговна	учитель		
14.	Данилова Светлана Геннадьевна	учитель		
15.	Егорова Наталия Станиславовна	учитель		
16.	Иванова Лариса Аркадьевна	учитель		
17.	Краснова Светлана Анатольевна	учитель		
18.	Кудрявцева Ольга Леонидовна	воспитатель		
19.	Леонтьева Алевтина Леонидовна	помощник воспитателя		
20.	Леонтьев Валерий Аркадьевич	педагог - организатор ОБЖ		
21.	Леонтьева Нина Алексеевна	учитель		
22.	Маряхичева Ольга Александровна	учитель		
23.	Михайлова Анастасия Юрьевна	старший вожатый		
24.	Молчанова Елена Петровна	учитель		

25.	Никандрова Надежда Геронтьевна	учитель		
26.	Николаева Алевтина Васильевна	социальный педагог		
27.	Павлов Виктор Юрьевич	учитель		
28.	Павлова Людмила Ананьевна	учитель		
29.	Петрова Татьяна Николаевна	учитель		
30.	Пыренкова Светлана Владимировна	заместитель директора		
31.	Садретдинова Зульфия Асхатовна	учитель		
32.	Сергеева Людмила Ивановна	учитель		
33.	Сергеева Антонина Ивановна	учитель		
34.	Сергеева Татьяна Николаевна	делопроизводитель		
35.	Тюленева Тамара Васильевна	учитель		
36.	Фадеев Владилен Викторович	мастер производственного обучения		
37.	Хвостенкова Ольга Александровна	учитель		
38.	Яковлева Ольга Павловна	библиотекарь		