

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения

«Детский сад комбинированного
вида №73» НМР РТ

Р.И.Мухаметгареева

16/ от 28.02.2018

Руководство пользователя по обеспечению безопасности ИСПДн в ДОУ.

1. Общие положения

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

1.2. Пользователем является сотрудник ДОУ, 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, Политикой информационной безопасности ДОУ, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и регламентирующими документами.

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 в Положении о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.

2.3. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн, 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 ДООУ, а так же для получения консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обратиться руководителю.

2.8. Для получения консультаций по вопросам работы и настройке элементов ИСПДн необходимо обращаться к Администратору ИСПДн по внутреннему телефону 36-43-39.

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> 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 ИСПДн выдаются пользователям Администратором информационной безопасности или Администратором ИСПДн.

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 8 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 так же 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 защиты каналов связи.

- Запрещается скачивать из Сети программное обеспечение и другие файлы.

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

- Запрещается нецелевое использование подключения к сети.

**Лист ознакомления
с Руководством пользователя по обеспечению безопасности ИСПДнв ДОУ**

№	ФИО	должность	дата	подпись