

Управление образования администрации
Сергиево-Посадский городской округ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 21»
141300, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, дом 212-А
Тел./ факс 8 (496) 5421788

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа №21»
_____/Бухарова Е.В./
приказ №12 от « 19» 02 2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по работе пользователей информационных систем персональных данных

1. Общие положения

Настоящая инструкция определяет общие положения работы пользователей информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн) при обработке (наборе, редактировании и печати) персональных данных (далее - ПДн).

1.1. Допуск пользователей для работы в ИСПДн осуществляется в соответствии со списком постоянных пользователей ИСПДн, предназначенных для обработки ПДн.

1.2. Учет работы пользователей в ИСПДн производится ответственным за защиту ИСПДн (далее - ответственным).

1.3. Пользователи имеют право отрабатывать информацию в соответствии с полномочиями доступа «Пользователь» к ресурсам компьютера, присвоенными ответственным каждому пользователю.

1.4. Работа в ИСПДн должна осуществляться на базе общесистемного лицензионного программного обеспечения.

1.5. Технические средства ИСПДн в помещении размещаются таким образом, чтобы исключить визуальный просмотр экрана видеомонитора лицами, не имеющими отношения к обрабатываемой информации.

1.7. Настоящая инструкция доводится до пользователей под расписку

2. Порядок работы пользователей на АС

2.1. Пароль на вход в компьютер пользователь получает от ответственного с фиксацией в журнале паролей.

2.2. После включения компьютера пользователь должен ввести свои имя пользователя и пароль.

2.3. Для сохранности информации пользователь обязан корректно выключать (перезагружать) свой компьютер. **Обязательно** дождаться пока компьютер не выключится самостоятельно!

2.4. В папке «Мои документы» и на «Рабочем столе» может находиться только информация, связанная с текущей работой.

2.5. При временном отсутствии пользователя на рабочем месте компьютер должен быть выключен или заблокирован.

2.6. В целях предотвращения разрушения и утери обрабатываемой на компьютере информации пользователем должен осуществляться:

- копирование необходимой информации по мере ее обновления на учтенные в установленном порядке съемные носители;
- проверку программой-«антивирусом» магнитных носителей информации, поступивших из других отделов и сторонних организаций.

2.7. При любом сбое ИСПДн, нестабильности в работе компьютера, сети, и т. д. пользователь должен сообщать ответственному.

2.8. При обнаружении компьютерного вируса пользователь обязан немедленно прекратить какие-либо действия на компьютере и поставить в известность ответственного.

2.9. Пользователь обязан ставить в известность ответственного в случае появления сведений или подозрений о фактах несанкционированного доступа к информации.

3. Ограничения

Пользователю запрещается:

3.1. Передавать кому-либо пароль, используемый на компьютере.

3.2. Оставлять записанные пароли в доступных для других сотрудников местах.

3.3. Изменять самостоятельно программное обеспечения (далее - ПО) на компьютере или проводить обновление установленного ПО.

3.4. Оставлять бесконтрольно включенный компьютер, на столе - магнитные носители и распечатанные листы с информацией.

3.5. Выключать (приостанавливать защиту) антивирусный сканер на компьютере.

3.6. Использовать для обработки информации компьютер, не предназначенный для этих целей.

3.7. Использовать компьютер другого пользователя без разрешения ответственного.