

к приказу от 31.08.2018 № 429

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 12
От 30.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 2»
В.А. Кухнина
Приказ № 429 от 31.08.2018 г.
«Об утверждении организационно-
распорядительной документации по обработке
персональных данных в МБОУ «СОШ № 2» г.
Симферополя»

ИНСТРУКЦИЯ
пользователя информационной системы персональных данных
в МБОУ «СОШ №2» г. Симферополя

Общие положения

Настоящая Инструкция разработана для обеспечения защиты персональных данных в МБОУ «СОШ №2» г. Симферополя.

Персональные данные (далее – ПДн) относятся к категории информации ограниченного распространения.

Наиболее вероятными каналами утечки информации для информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) являются:

- несанкционированный доступ к информации, обрабатываемой в ИСПДн;
- хищение технических средств с хранящейся в них информацией или отдельных носителей информации;
- просмотр информации с экранов дисплеев мониторов и других средств ее отображения с помощью оптических устройств;
- воздействие на технические или программные средства в целях нарушения целостности (уничтожения, искажения) информации, работоспособности технических средств, средств защиты информации, адресности и своевременности обмена, в том числе электромагнитного, через специально внедренные электронные и программные средства («закладки»).

Работа с персональными данными строится на следующих принципах:

- принцип персональной ответственности – в любой момент времени за каждый документ (не зависимо от типа носителя: бумажный, электронный) должен отвечать и распоряжаться конкретный работник, выдача документов осуществляется только под роспись;

- принцип контроля и учета – все операции с документами должны отражаться в соответствующих журналах и карточках (передача из рук в руки, снятие копии и т.п.).

2. Обязанности работников, имеющих доступ к ПДн.

Работники, получившие доступ к персональным данным, обязаны хранить в тайне сведения ограниченного распространения, ставшие им известными во время работы или иным путем и пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению такой информации. О таких фактах, а также о других причинах или условиях возможной утечки персональных данных немедленно информировать администратора информационной безопасности и директора, или лицо, его заменяющее.

Персональные данные не подлежат разглашению (распространению). Прекращение доступа к такой информации не освобождает работника от взятых им обязательств по неразглашению сведений ограниченного распространения.

В случае оставления занимаемой должности работник обязан вернуть все документы и материалы, относящиеся к деятельности школы.

Работники при работе с персональными данными обязаны:

- Строго соблюдать установленные правила обеспечения информационной безопасности при работе с программными и техническими средствами ИСПДн;

- Выполнять требования администратора информационной безопасности, касающиеся защиты информации;

- Знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, используемыми на автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ) (антивирус и т.д.);

- Хранить в тайне свой логин и пароль, а также информацию о системе защиты, установленной в ИСПДн;

- Использовать для работы, только учтенные съемные накопители информации (гибкие магнитные диски, компакт диски и т.д.); Контролировать обновление антивирусных баз и в случае необходимости сообщать о необходимости обновления администратору информационной безопасности;

- Немедленно ставить в известность администратора информационной безопасности и директора, либо лицо, его заменяющее:

- в случае утери носителя с персональными данными или при подозрении компрометации личных ключей и паролей;

– нарушений целостности пломб (наклеек с защитной и идентификационной информацией на АРМ) или иных фактов совершения в его отсутствие попыток несанкционированного доступа (НСД) к защищенной ИСПДн;

– несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств ИСПДн.

В случае отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию АРМ, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов АРМ или периферийных устройств (дисководов, принтера и т.п.), а также перебоев в системе электроснабжения, некорректного функционирования установленных в автоматизированной системе технических средств защиты ставить в известность администратора информационной безопасности.

Ставить в известность администратора информационной безопасности при:

- необходимости обновления антивирусных баз;
- обновлении программного обеспечения;
- проведении регламентных работ, модернизации аппаратных средств или изменении конфигурации ИСПДн;
- необходимости вскрытия системных блоков АРМ, где обрабатываются ПДн;
- резервном копировании информации;
- и т.д.

Уборка помещений должна производиться под контролем сотрудника, имеющего доступ в помещение и постоянно в нем работающего.

Вынос АРМ, на котором проводилась обработка персональных данных, за пределы территории здания с целью их ремонта, замены и т. п. без согласования с директором запрещен. При принятии решения о выносе АРМ, жесткие магнитные диски должны быть демонтированы и сданы на хранение администратору информационной безопасности. В случае действия гарантийных обязательств фирмы-поставщика вскрытие корпуса и демонтаж носителей должны быть предварительно согласованы с ней.

АРМ, используемые для работы с персональными данными, должны быть размещены таким образом, чтобы исключалась возможность визуального просмотра экрана монитора, не имеющими отношения к конкретно обрабатываемой информации работниками.

Запрещается:

- передавать, кому бы то ни было (в том числе родственникам) устно или письменно сведения ограниченного распространения;
- использовать сведения ограниченного распространения при подготовке открытых публикаций, докладов, научных работ и т.д.;

- выполнять работы с документами ограниченного распространения на дому, выносить их из служебных помещений, снимать копии или производить выписки из таких документов без разрешения директора;
- накапливать ненужные для работы персональные данные;
- передавать или принимать без расписки документы ограниченного распространения;
- оставлять на рабочих столах, в столах и незакрытых сейфах документы ограниченного распространения, а также оставлять незапертыми и не опечатанными после окончания работы сейфы, помещения и хранилища с документами конфиденциального характера.
- использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения ИСПДн подразделения в неслужебных целях;
- самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств АРМ или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства;
- осуществлять обработку персональных данных в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц;
- записывать и хранить персональные данные на неучтенных носителях информации (гибких магнитных дисках и т.п.);
- оставлять включенным без присмотра АРМ, не активизировав средства защиты от НСД (блокировку экрана с обязательным вводом пароля);
- умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к возникновению кризисной ситуации. Об обнаружении такого рода ошибок – ставить в известность администратора информационной безопасности и директора.

3. Ответственность

Пользователь несет ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции, а также других нормативных документов в области защиты информации. За разглашение информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка работы с документами или машинными носителями, содержащими такую информацию, работники могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, уголовной или иной, предусмотренной законодательством ответственности.

С инструкцией ознакомлены:

Директор МБОУ «СОШ №2»
Заместитель директора по УВР,
учитель физики

Учитель русского языка и
литературы

Заместитель директора по ВР,
учитель математики
Заместитель директора по УВР,
учитель начальных классов

Учитель информатики

Социальный педагог

Секретарь-машинистка

Зам. директора по АХЧ
Специалист по обслуживанию
компьютерных систем и оргтехники

Кухнина В.А.

Невдубская Н.О.

Потылицына Г.А.

Степанова Г.П.

Шарапова А.М.

Хайрулдинов М.М.

Халилова Д.С.

Султанянц Е.Ю

Шабалина И.А

Шкарбан З.В.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

51 км 1 м 100 м

Директор МБОУ «СОШ №2»
Г. Симферополя

В. А. Кухнина

