Приложение № 11
к приказу
от 21.11.2016 №127/3

ИНСТРУКЦИЯ
пользователя автоматизированной системы обработки конфиденциальной информации и персональных данных в ГБОУ средняя школа №496 Московского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана для обеспечения защиты конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, в автоматизированных системах, используемых в ГБОУ средняя школа №496 Московского района Санкт-Петербурга (далее – УЧРЕЖДЕНИЕ).

Конфиденциальная информация – информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.2. Наиболее вероятными каналами утечки информации для автоматизированных систем (далее – АС) являются:

несанкционированный доступ к информации, обрабатываемой в автоматизированной системе;

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»).

1.3. Работа с конфиденциальной информацией, персональными данными, а также со служебными документами ограниченного распространения (далее – информация ограниченного распространения), 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 сотрудник, выдача документов осуществляется 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 сотрудников ГБОУ средняя школа №496 Московского района Санкт-Петербурга, имеющих доступ к конфиденциальной информации

2.1. Сотрудники ОУ (далее – работники), получившие доступ к конфиденциальной информации, обязаны хранить в тайне данные сведения, 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 информации немедленно информировать руководителя структурного подразделения, специалиста по защите информации.

Конфиденциальная информация не подлежит разглашению. Прекращение доступа к такой информации не освобождает сотрудника (работника) от взятых им обязательств по неразглашению сведений ограниченного распространения.

В случае оставления занимаемой должности сотрудник (работник) обязан вернуть все документы и материалы, относящиеся к деятельности Учреждению. В том числе отчеты, инструкции, переписку, списки сотрудников (работников), компьютерные программы, а также все прочие материалы и копии названных материалов, имеющих какое-либо отношение к деятельности администрации, полученные в течение срока работы.

2.2. Сотрудники (работники) при работе с конфиденциальной информацией обязаны:

строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе с программными и техническими средствами АС;

выполнять требования специалиста по защите информации, касающиеся обеспечения информационной безопасности;

знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации (средствами разграничения доступа), используемыми на персональных компьютерах;

хранить в тайне свой аутентификатор (пароль доступа в автоматизированную систему), а также информацию о системе защиты, установленной на АС;

использовать для работы, только учтенные съемные накопители информации (гибкие магнитные диски, карты памяти, компакт диски и т.д.);

контролировать обновление антивирусных баз и в случае необходимости сообщать о необходимости обновления в службу технической поддержки и специалисту по защите информации, ответственному за антивирусную защиту автоматизированной системы;

немедленно ставить в известность руководителя структурного подразделения:

в случае утери носителя с конфиденциальной информацией или при подозрении компрометации личных ключей и паролей;

нарушений целостности пломб (наклеек с защитной и идентификационной информацией, нарушении или несоответствии номеров печатей) на аппаратных

средствах ПЭВМ или иных фактов совершения в его отсутствие попыток несанкционированного доступа (далее - НСД) к защищенной АС;

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

В случае отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию рабочей станции, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов ПЭВМ 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 ответственного за техническое обслуживание и (или) ответственного за обслуживание программного обеспечения.

2.3. Ставить в известность сотрудников (работников) ОУ при:

необходимости обновления антивирусных баз;

обновлении программного обеспечения;

проведении регламентных работ, модернизации аппаратных средств или изменении конфигурации АС;

необходимости вскрытия системных блоков персональных компьютеров, входящих в состав АС;

резервном копировании информации.

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

Вынос ПЭВМ, на которой проводилась обработка конфиденциальной информации, за пределы территории здания с целью их ремонта, замены и т. п. без согласования с директором запрещен. При принятии решения о выносе компьютеров, жесткие магнитные диски должны быть демонтированы и сданы на хранение ответственному за учет служебных документов ограниченного распространения структурного подразделения. В случае действия гарантийных обязательств фирмы-поставщика вскрытие корпуса и демонтаж носителей должны быть предварительно согласованы.

ПЭВМ, используемые для работы с конфиденциальной информацией, должны быть размещены таким образом, чтобы исключалась возможность визуального просмотра экрана видеомонитора, не имеющими отношения к конкретно обрабатываемой информации сотрудниками.

2.5. Запрещается:

передавать, кому бы то ни было (в том числе родственникам) устно или письменно конфиденциальную информацию;

использовать конфиденциальную информацию при подготовке открытых публикаций, докладов, научных работ и т.д.;

выполнять работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию на дому, выносить их из служебных помещений, снимать копии или производить выписки из таких документов без разрешения руководителя;

накапливать ненужную для работы конфиденциальную информацию, при работе с персональными данными, соблюдать сроки ее хранения;

передавать или принимать без расписки документы, содержащие конфиденциальную информацию и персональные данные;

оставлять на рабочих столах, в столах и незакрытых сейфах документы, содержащие конфиденциальную информацию, а также оставлять незапертыми

и не опечатанными после окончания работы сейфы, помещения и хранилища с документами.

использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения АС подразделения в неслужебных целях;

самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств рабочих станций или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства;

осуществлять обработку конфиденциальной информации в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц;

записывать и хранить конфиденциальную информацию на неучтенных носителях информации (картах памяти и т.п.);

оставлять включенной без присмотра свою рабочую станцию (ПЭВМ), не активизировав средства защиты от НСД (временную блокировку экрана и клавиатуры);

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 зам директора по информатизации и программиста

3. Ответственность

Сотрудник (работник) несет ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции, а также других документов в области защиты информации.

За разглашение конфиденциальной информации, персональных данных, а также служебной тайны, нарушение порядка работы с документами или машинными носителями, содержащими такую информацию, сотрудники могут быть привлечены к дисциплинарной или иной, предусмотренной действующим законодательством ответственности.