

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ лицея № 90



В. А. Белоусов 20 16 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИС**

(ИБ-13)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Оста Т.П. Осташевская
«07» сентября 2016 г.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АРМ	Автоматизированное рабочее место
ИБ	Информационная безопасность
ИС	Информационная система
НСД	Несанкционированный доступ
ПДн	Персональные данные
СОИБ	Система обеспечения информационной безопасности

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	2
2. Должностные обязанности	2
3. Порядок пересмотра инструкции	6
4. Ответственные за выполнение инструкции	6
Приложение 1 Требования к паролю пользователя	7
Приложение 2 Лист регистрации изменений в инструкции.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая инструкция регламентирует основные обязанности, права и ответственность пользователя информационных систем в **Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар лицей № 90** (далее Учреждение).
- 1.2. Пользователь ИС руководствуется требованиями нормативных документов Российской Федерации, нормативных актов Учреждения, настоящей Инструкцией, а также другими нормативными документами в части, его касающейся.
- 1.3. Ознакомление и/или организацию ознакомления с требованиями Инструкции осуществляет Ответственный за обеспечение ИБ. Ознакомление проводится под роспись с выдачей электронных копий соответствующих приложений и разделов Инструкции непосредственно для повседневного использования в работе.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Состав обязанностей, которые возложены на пользователя ИС, представлены в таблице (см. Таблица 2.1).

Таблица 2.1 Должностные обязанности

№ п/п	Должностная обязанность	Требования к исполнению	Срок и/или периодичность исполнения
1.	Выполнять установленные правила при работе в ИС	Эксплуатация ИС осуществляется в строгом соответствии с инструкциями, регламентами, стандартами на ИС и СОИБ, в том числе, указанными в «Политике информационной безопасности», ПТ-01. Пользователь обязан выполнять свои обязанности строго в рамках прав доступа к активам, полученным в установленном порядке	Постоянно
2.	Знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными в ИС	-	Постоянно
3.	Хранить в тайне свой пароль (пароли), использовать пароли удовлетворяющие требованиям	В случае если пароль стал известен третьим лицам, пользователь незамедлительно производит смену пароля самостоятельно (при наличии такой возможности), либо ставит в известность Ответственного за ИТ (руководителя данного подразделения, если данная роль назначена на подразделение). Если пользователь самостоятельно устанавливает себе пароль, то такой пароль должен удовлетворять требованиям, указанным в <u>Приложении 1</u> .	Постоянно
4.	Немедленно ставить в известность администратора ИБ и руководителя подразделения в случае утери паролей, ключей доступа к ИС и т.п.	-	Сразу после обнаружения, в дневное время, но не позднее 8 часов после инцидента

№ п/п	Должностная обязанность	Требования к исполнению	Срок и/или периодичность исполнения
5.	Немедленно ставить в известность Ответственного за физическую безопасность и руководителя подразделения в случае утери ключей, смарт-карт и т.п. доступа в помещения	-	Сразу после обнаружения, в дневное время, но не позднее 8 часов после инцидента
6.	Немедленно ставить в известность Ответственного за обеспечение ИБ при попытках посторонних лиц получить конфиденциальную информацию	-	Сразу после обнаружения, в дневное время, но не позднее 8 часов после инцидента
7.	Немедленно ставить в известность Администратора ИБ при обнаружении несанкционированных изменений конфигурации программных или аппаратных средств АРМ и/или ИС, ошибках в работе АРМ и ИС, других отклонениях в работе ИС и СОИБ	-	Сразу после обнаружения, в рабочее время
8.	Присутствовать при работах по внесению изменений в программную или аппаратную конфигурацию используемых в работе АРМ, в случае обработки на этих АРМ конфиденциальной информации	-	С момента начала изменений и до их завершения
9.	Не хранить и не обрабатывать личную информацию на АРМ и серверах ИС	-	Постоянно
10.	Не использовать информационные ресурсы Internet, содержание которых нарушает действующее законодательство Российской Федерации	-	Постоянно
11.	Не использовать информационные ресурсы Internet в личных целях	-	Постоянно

№ п/п	Должностная обязанность	Требования к исполнению	Срок и/или периодичность исполнения
12.	Не вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств ИС или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства	-	Постоянно
13.	Не вносить изменения в состав и/или процесс работы внешних информационных ресурсов, если такие изменения не санкционированы собственником (владельцем) соответствующего ресурса	-	Постоянно
14.	В случае необходимости покинуть рабочее место активизировать средства защиты от НСД	-	Постоянно
15.	Не оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свои персональные реквизиты доступа (пароли, ключи, смарт-карты и т.п.)	-	Постоянно
16.	Не оставлять без личного присмотра в легкодоступном месте на рабочем месте или где бы то ни было свои машинные носители и распечатки, содержащие конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные	-	Постоянно
17.	Не использовать недокументированные возможности и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты	-	Постоянно

№ п/п	Должностная обязанность	Требования к исполнению	Срок и/или периодичность исполнения
18.	При обнаружении недокументированных свойств и ошибок в программном обеспечении – ставить в известность Администратора ИБ и руководителя своего подразделения	-	В течение 1 рабочего часа после обнаружения, в рабочее время
19.	Соблюдать требования по учету и обращению носителей, документации и документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные	Состав требований определен в нормативных документах Учреждения, в том числе, указанных в «Политике информационной безопасности», ПТ-01	Постоянно

3. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ

- 3.1. Инструкция подлежит полному пересмотру в случаях, которые ведут к изменению состава задач возложенных на пользователя ИС.
- 3.2. Полный пересмотр данного документа проводится Ответственным за обеспечение ИБ с целью проверки соответствия определенных данным документом мер защиты реальным условиям применения их в Учреждении.
- 3.3. Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Инструкции.

4. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ

- 4.1. На пользователя ИС возлагается персональная ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных на них настоящей Инструкцией.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, пользователь ИС несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.