



8

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

368600, РД, г. Дербент, пер. С. Стальского 26, тел. 8(8722)98-99-46, e-mail: keipderbent@mail.ru, сайт: kolle.dagestanschool.ru

«3» 09 2022 г.

№ 28

ПРИКАЗ

**Об утверждении Инструкции пользователя информационных систем
персональных данных**

В целях выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных ГБПОУ РД «КЭИП» (Приложение № 1 к настоящему Приказу) и Листом ознакомления работников, допущенных к обработке персональных данных в информационных системах персональных данных ГБПОУ РД «КЭИП», с указанной Инструкцией (Приложение № 2 к настоящему Приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа, ознакомлением работников ГБПОУ РД «КЭИП» с настоящим Приказом (включая приложения к нему) под роспись оставляю за собой.

Директор

Н. А. Гайдаров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пользователем информационных систем персональных данных (далее – Пользователь) является работник, допущенный к обработке персональных данных в информационных системах персональных данных ГБПОУ РД «КЭИП» (далее также – Оператор).

1.2. Пользователь должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных (далее – ПДн).

1.3. В своей деятельности, связанной с обработкой ПДн, Пользователь руководствуется Политикой в отношении обработки персональных данных в ГБПОУ РД «КЭИП», Положением об обеспечении безопасности об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ГБПОУ РД «КЭИП», настоящей Инструкцией.

1.4. Пользователи, участвующие в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющие доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и обрабатываемой информации, несут персональную ответственность за свои действия.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Пользователь обязан:

- соблюдать требования Политики в отношении обработки персональных данных в ГБПОУ РД «КЭИП», Положением об обеспечении безопасности об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ГБПОУ РД «КЭИП», и иных нормативных актов Оператора, устанавливающих порядок работы с ПДн;

- выполнять в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) только те процедуры, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей;

- использовать для выполнения должностных обязанностей только предоставленное ему автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) на базе персонального компьютера (автономной ПЭВМ);

- пользоваться только зарегистрированными в установленном порядке съемными (отчуждаемыми) машинными носителями информации;

- обеспечивать безопасное хранение вышеуказанных материальных носителей информации, исключающее несанкционированный доступ к ним;
- немедленно сообщать непосредственному руководителю или лицу, ответственному за организацию обработки ПДн в ГБПОУ РД «КЭИП» о нештатных ситуациях, фактах и попытках несанкционированного доступа к обрабатываемой информации, о блокировании, исчезновении (искажении) защищаемой информации;
- перед началом обработки в ИСПДн файлов, хранящихся на съемных носителях информации, Пользователь должен осуществлять проверку файлов на наличие компьютерных вирусов. Антивирусный контроль на АРМ должен осуществляться Пользователем не реже одного раза в неделю;
- располагать экран монитора в помещении во время работы так, чтобы исключалась возможность ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами;
- соблюдать установленный режим разграничения доступа к информационным ресурсам: получать пароль, надежно его запоминать и хранить в тайне.

2.2. Пользователям ИСПДн запрещается:

- записывать и хранить информацию, относящуюся к конфиденциальной информации или ПДн, на неучтенных материальных носителях информации;
- оставлять во время работы материальные носители информации без присмотра, несанкционированно передавать материальные носители информации другим лицам и выносить их за пределы помещения, в котором производится обработка информации;
- отключать средства антивирусной защиты;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
- самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
- обрабатывать в ИСПДн информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к информационным ресурсам ИСПДн;

- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа к ресурсам в ИСПДн;
- работать в ИСПДн при обнаружении каких-либо неисправностей;
- хранить на учетных носителях информации программы и данные, не относящиеся к рабочей информации;
- вводить в ИСПДн ПДн под диктовку или с микрофона;
- привлекать посторонних лиц для производства ремонта технических средств ИСПДн без согласования с непосредственным руководителем или лицом, ответственным за организацию обработки ПДн в ГБПОУ РД «КЭИП».

2.3. Пользователь имеет право знакомиться с локальными нормативными актами Оператора, регламентирующими его обязанности по занимаемой должности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ПРИ РАБОТЕ НА ОБЪЕКТАХ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

3.1. Пароли доступа к ИСПДн устанавливаются Пользователем или работником, ответственным за обеспечение информационной безопасности в ИСПДн.

3.2. При формировании пароля необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- длина пароля должна быть не менее 8-и буквенно-цифровых символов;
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, дни рождения и другие памятные даты, номера телефонов, автомобилей, адреса места жительства, наименования АРМ, общепринятые сокращения) и другие данные, которые могут быть подобраны злоумышленником путем анализа информации;
- 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.);
- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4 позициях;

- в числе символов пароля, обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, а также цифры;
- запрещается использовать ранее использованные пароли.

3.3. При организации парольной защиты запрещается:

- записывать свои пароли в очевидных местах, внутренности ящика стола, на мониторе ПЭВМ, на обратной стороне клавиатуры и т.д.;
- хранить пароли в записанном виде на отдельных листах бумаги;
- сообщать свои пароли посторонним лицам, а также сведения о применяемых средствах защиты от несанкционированного доступа.

4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

4.1 Плановую смену паролей на доступ в ИСПДн рекомендуется проводить один раз в квартал.

4.2. Пользователь обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за организацию обработки ПДн в ГБПОУ РД «КЭИП» о фактах утраты, компрометации ключевой, парольной и аутентифицирующей информации.

4.3. Внеплановая смена личного пароля должна производиться в обязательном порядке в следующих случаях:

- компрометации (подозрении на компрометацию) пароля;
- в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри организации) Пользователя (в течение 24 часов после окончания последнего сеанса работы, данного с ИСПДн);
- по инициативе лица, ответственного за организацию обработки ПДн в ГБПОУ РД «КЭИП».

5. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При первичном допуске к работе с ИСПДн Пользователь:

- проходит инструктаж по использованию ИСПДн;
- знакомится с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области обработки и обеспечения безопасности ПДн;
- получает личный пароль для входа в ИСПДн.

5.2. Перед началом работы Пользователь визуально проверяет целостность пломб, убеждается в отсутствии посторонних технических средств, включает необходимые средства вычислительной техники.

5.3. Авторизацию в ИСПДн (ввод личного идентификатора и пароля) Пользователь осуществляет при отсутствии в помещении посторонних лиц.

5.4. Копирование ПДн на электронные носители информации осуществляется только при наличии производственной необходимости и только на учтенные электронные носители информации.

5.5. При необходимости создания на АРМ Пользователя дополнительных электронных документов, содержащих ПДн, Пользователь создает и хранит такие документы в строго отведенном для этого месте.

5.6. Печать документов, содержащих ПДн, осуществляется только при наличии производственной необходимости на принтер, подключенный к АРМ Пользователя. Все бумажные носители, не подлежащие учету по каким-либо техническим или иным причинам (сбой принтера при печати, обнаружение ошибок в документе после распечатки и т.д.) уничтожаются незамедлительно. Распечатанные черновые бумажные варианты вновь создаваемых документов, содержащих ПДн, уничтожаются незамедлительно после подписания (утверждения) окончательного варианта документа.

5.8. В случае возникновения необходимости временно покинуть рабочее помещение во время работы в ИСПДн, Пользователь обязан выключить компьютер, либо заблокировать его, для чего нужно нажать комбинацию клавиш <Ctrl-Alt-Del> и выбрать в диалоговом окне кнопку «Блокировать». Разблокирование компьютера производится набором пароля разблокировки, который был создан при настройке системы блокировки АРМ. При отсутствии в покидаемом помещении других работников Оператора, Пользователь обязан закрыть дверь помещения на ключ или другой используемый ограничитель доступа.

5.9. Покидая рабочее помещение в конце рабочего дня, Пользователь обязан выключить все необходимые средства вычислительной техники и закрыть дверь помещения на ключ.

Приложение № 2

к Приказу ГБПОУ РД «КЭИП»



№ 02 от « 3 » 09 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД «КЭИП»

Н.А. Гайдаров


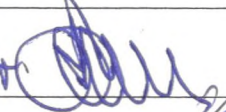
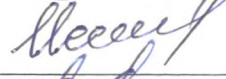

3 09 2022 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

работников ГБПОУ РД «КЭИП» с Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных
ГБПОУ РД «КЭИП»

С Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных ГБПОУ РД «КЭИП», утвержденной Приказом Директора ГБПОУ РД «КЭИП» № 198 от « 3 » 09 2022 года ознакомлены следующие заинтересованные работники:

| № | ФИО | Должность | Дата | Подпись | Примечания |
|----|---------------------------|---|----------|---------|------------|
| 1. | Гайдаров Насир Алиевич | Директор | 03.09.22 | | |
| 2. | Акимов Замидин Мислимович | Заместитель директора по безопасности | 03.09.22 | | |
| 3. | Джалилова Анна Леонидовна | Заместитель директора по учебной работе | 03.09.22 | | |
| 4. | Бачханов Джамал Букарович | Оператор ЭВМ | 03.09.22 | | |

| | | | | | |
|----|--------------------------------|-------------------------------|--------------|---|--|
| 5. | Тагирова Сакина Надыровна | Оператор ЭВМ | 03.09.2022г. |  | |
| 6. | Аразов Селим Самбурханович | Главный бухгалтер | 03.09.2022г. |  | |
| 7. | Керимханова Наргиз Наримановна | Бухгалтер расчётного стола | 03.09.2022г. |  | |
| 8. | Ибрагимова Сейфетдиновна | Минаят Бухгалтер кассир | 03.09.22г. |  | |