

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ ИМЕНИ ПРАПОРЩИКА А.А. ГОРОДИЛОВА»
ГОРОДА МОЖГИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

СТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №3»
С.П. Кузнецова



ИНСТРУКЦИЯ

пользователя персонального компьютерного оборудования

1. Общие положения

1.1. Инструкция определяет порядок действий пользователя персонального компьютерного оборудования (настольных персональных компьютеров, моноблоков, ноутбуков, неттопов, планшетов, периферийных устройств, коммуникационного оборудования и иного компьютерного оборудования) (далее – ПКО), корпоративной сети передачи данных (далее – КСПД) и программного обеспечения (далее – ПО).

1.2. Настоящая инструкция разработана на основании:

- положения об информационно-образовательной среде МБОУ «СОШ №3»;
- положения об антивирусной защите МБОУ «СОШ №3».

1.3. Целями настоящей инструкции являются:

- предотвращение ненадлежащего использования сетевых ресурсов, ПКО, КСПД и ПО,
- определение мер по поддержанию необходимого уровня защиты информации, ее сохранности, соблюдения прав доступа к ней и обеспечение использования только лицензионного ПО;
- регламентация работы с ПКО, сетевыми папками коллективного пользования, электронной почтой, веб-ресурсами и иных действий пользователя.

1.4. Пользователями являются сотрудники МБОУ «СОШ №3», использующие любое ПКО, подключённое к КСПД, а также осуществляющие удаленный доступ к КСПД.

1.5. Пользователь несёт персональную ответственность за выполнение настоящей инструкции в установленном законодательством порядке.

1.6. Сотрудники школы аппаратных систем и программных средств управления информационных технологий (далее – УИТ) имеют право проверять исполнение данной инструкции без предварительного уведомления пользователя.

2. Порядок работы

2.1. Пользователь допускаются к работе при наличии корпоративного аккаунта (логина и пароль пользователя) – средства аутентификации пользователя в КСПД в соответствии с Положением об информационно-технологическом пространстве МБОУ «СОШ№3».

2.2. Корпоративный аккаунт выдает служба технической поддержки школы.

Пользователь проходит инструктаж по использованию корпоративного аккаунта для работы в КСПД и получает его лично.

2.3. Перед началом работы пользователь обязан изучить настоящую инструкцию и ознакомиться с ответственностью за выполнение требований инструкции пользователя ПК О при исполнении своих должностных обязанностей.

2.4. Рабочее место пользователя размещается таким образом, чтобы исключить визуальный просмотр экрана видеомонитора посторонними лицами. Для этого также необходимо использовать экранные заставки с паролем путем нажатия клавиш Windows+L, которые препятствуют получению доступа к ПК О при отсутствии пользователя.

2.5. Доступ к информационным системам (далее – ИС), который осуществляется без применения корпоративного аккаунта, предоставляется в соответствии с Регламентом доступа пользователей в информационные системы.

2.6. При организации защиты персональных данных работа в КСПД для определённых пользователей может быть ограничена и разрешена только на определённых компьютерах и в определённое время с разрешенными программами и сетевыми ресурсами.

2.7. Пользователи ПК О получают ограниченный уровень доступа к ресурсам своих компьютеров и обязаны работать только с разрешенным уровнем доступа.

2.8. Для повышения уровня безопасности работы КСПД и проведения плановых работ по техническому обслуживанию ПК О сотрудники школы имеют право без уведомления пользователя проводить соответствующие работы (инсталляция нового ПО при помощи КСПД на компьютер пользователя, установка обновлений операционных систем и ПО, сканирование на вирусы и другие работы).

Сотрудники школы, при необходимости с привлечением других специалистов и службы безопасности СОШ, имеют право проводить расследование фактов несанкционированного доступа к оборудованию, информации, ее искажения или уничтожения, а также нарушения настоящей инструкции пользователем и принять соответствующие меры. 2.9. Установка, удаление, модернизация, настройка операционной системы, ПО и иные действия на ПК О пользователя, обслуживаемого УИТ, выполняются только программистом школы.

3. Обязанности

Пользователь обязан:

- 3.1. Использовать ПКО исключительно для деятельности, предусмотренной его должностными обязанностями.
- 3.2. Бережно относиться к ПКО, соблюдать правила эксплуатации, выключать компьютер в конце рабочего дня.
- 3.3. Рационально пользоваться ресурсами (дисковой памятью компьютеров и сетевых папок, в том числе общего пользования, пропускной способностью локальной сети) и расходными материалами.
- 3.4. Обрабатывать электронные документы и базы данных только предназначенными для этого программами.
- 3.5. Использовать только лицензионное ПО.
- 3.6. Соблюдать требования парольной политики при самостоятельном создании (изменении) пароля, а именно содержать не менее 8 символов, состоять из букв и цифр, не должен совпадать с датой рождения пользователя или его номером телефона и прочей информацией, которую можно подобрать путем сопоставления с данными пользователя.
- 3.7. Обратиться к программисту школы для изменения пароля, если пароль был забыт или утерян. В этом случае оператор технической поддержки имеет право потребовать личное присутствие пользователя и предъявление паспорта.
- 3.8. Выполнять требования программиста школы по вопросам эксплуатации ПКО и обеспечения информационной безопасности, а также требования системных администраторов подразделений, назначенных ответственными за эксплуатацию конкретного оборудования.
- 3.9. Предоставлять доступ к сетевому оборудованию, ПКО, печатающим устройствам программисту школы для проверки исправности и соответствия установленным правилам работы.
- 3.10. Немедленно сообщать программисту школы:
 - о несанкционированном доступе к ПКО и информации, ее несанкционированное изменение или уничтожение и о других фактах нарушения настоящей инструкции;
 - при обнаружении несанкционированного скачивания информации, а также возможных способах и средствах нарушения механизмов защиты информации;
 - о появлении сообщений антивирусного ПО об опасности заражения;
 - при обнаружении некорректной работы ПКО, ПО.
- 3.11. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных положения о защите персональных данных;
- 3.12. Соблюдать правила использования электронно-цифровых подписей (далее – ЭЦП) согласно инструкции по делопроизводству СОШ, а именно использовать только свою ЭЦП, не передавать электронный носитель ЭЦП, не копировать ЭЦП, не сообщать пин- код от носителя ЭЦП, не использовать ЭЦП при обнаружении нарушения конфиденциальности данной ЭЦП.
- 3.13. Хранить файлы и данные только в сетевых папках, дисках согласно условиям сервиса Хранения документов.
- 3.14. Соблюдать требования локальных нормативных актов по информационной безопасности при работе на ПКО.

4. Ограничения

Пользователю запрещается:

- 4.1. Оставлять бесконтрольно включенное ПКО, на котором выполнен вход в операционную систему.
- 4.2. Передавать третьим лицам данные своего корпоративного аккаунта и параметры доступа к информационным системам СОШ (логин и пароль), а также предоставлять доступ к ПКО пользователям других сетей (например, посредством proxy-server, socks-proxy, open relay и т.п.).
- 4.3. Создавать помехи работе других пользователей, работе ПКО и сети, использовать иные формы доступа к сети, за исключением разрешенных программистом школы.
- 4.4. Самостоятельно устанавливать и удалять ПО на ПКО, изменять настройки операционной системы и приложений, BIOS, IP и MAC-адрес компьютера, конфигурацию настроек сетевых протоколов и устанавливать дополнительные сетевые протоколы.
- 4.5. Повреждать, уничтожать и фальсифицировать информацию, размещенную на ПКО, серверах и сетевых папках.
- 4.6. Нарушать целостность ПКО, сетевого и периферийного оборудования.
- 4.7. Самовольно изменять параметры средств защиты информации КСПД, оборудования общего пользования.
- 4.8. Подключать ПКО к КСПД, дополнительное оборудование к ПКО без уведомления программиста школы.
- 4.9. Хранить на ПКО и в сетевых папках файлы, не относящихся к выполнению обязанностей сотрудника, также хранить информацию, связанную с деятельностью СОШ, в сетевых папках с неавторизованным общим доступом и использовать ПКО для деятельности противоречащей должностным обязанностям.
- 4.10. Разглашать служебную информацию, а также распространять иную информацию, противоречащую установленным законодательством требованиям к распространению информации.
- 4.11. Использовать, распространять и хранить ПО, предназначенные для осуществления несанкционированного доступа, нарушения функционирования ПКО и компьютерных сетей, сетевого управления и мониторинга, осуществляющее сканирование сети.
- 4.12. Использовать личные носители и накопители информации на ПКО с обработкой персональных данных, в том числе для временного хранения или переноса информации.
- 4.13. Приостанавливать и прекращать работу штатной антивирусной защиты.
- 4.14. Осуществлять иные противоправные действия в отношении ресурсов КСПД.

5. Права

Пользователь имеет право:

- 5.1. Осуществлять доступ к ПО и аппаратным средствам ИС в пределах предоставленных полномочий и в соответствии с закрепленными за ним обязанностями.
- 5.2. Обращаться к программисту школы на получение прав доступа к сетевым ресурсам коллективного пользования, устранение неисправности аппаратной и программной части ПКО.
- 5.3. Консультироваться у программиста школы по работе с ПКО и ПО общего пользования, по вопросам компьютерной безопасности.

6. Правила работы с электронной почтой

- 6.1. Электронная почта предоставляется пользователю для выполнения своих должностных обязанностей. Объем почтового ящика составляет 20 Гб.
- 6.2. Все электронные письма, создаваемые и хранимые на компьютерах и почтовых серверах, являются собственностью СОШ и не считаются персональными.
- 6.3. В качестве клиентов электронной почты используются почтовые программы, утверждённые и установленные программистом школы.
- 6.4. Массовая рассылка электронных сообщений осуществляется с использованием специального почтового сервера массовых почтовых рассылок и сервиса массовых рассылок через личный кабинет.
- 6.5. При работе с электронной почтой запрещается:
 - использование электронной почты в личных целях;
 - разрешать посторонним лицам отправлять сообщения со своей электронной почты;
 - использовать чужой или несуществующий адрес электронной почты в качестве адреса отправителя;
 - разглашать третьим лицам содержание электронного письма;
 - открывать и запускать приложения, полученные по электронной почте из неизвестного источника, с подозрительным названием и не идентифицируемые пользователем;
 - передавать и пересылать электронной почтой через открытые сети конфиденциальную информацию без применения сертифицированных средств криптозащиты информации;
 - осуществлять массовую рассылку;
 - отправлять файлы более 30 Мб.

7. Работа с веб-ресурсами

- 7.1. Доступ к веб-ресурсам сети Интернет осуществляется с использованием разрешенных программ, которые имеют необходимый уровень безопасности, и предоставляется для выполнения своих должностных обязанностей.
- 7.2. Использование ресурсов сети Интернет не должно противоречить законодательству Российской Федерации и создавать потенциальную угрозу МБОУ «СОШ№3».

7.3. Информация о сеансах доступа пользователя к ресурсам сети Интернет (дата, время, длительность, локальный адрес) протоколируется. В случае нарушения правил пользования сети Интернет могут быть использованы для принятия решения о применении ограничительных мер.

7.4. Файлы, загружаемые из сети Интернет, перед открытием или запуском на исполнение необходимо проверять с помощью утвержденных антивирусных программ.

7.5. Пользователь обязан отклонить действия самопроизвольных предложений (требований) установить ПО, расширения, оптимизации работы Интернет-браузеров, подписки на рассылку и иные действия, незапрашиваемые пользователем при работе в сети Интернет.

7.6. При работе с веб-ресурсами запрещается:

- использовать сторонние ресурсы сети Интернет для хранения служебной информации (облачные файловые хранилища, ftp сервера и иные ресурсы);
- устанавливать иные программы и расширения Интернет-браузеров;
- подписываться на листы рассылок с использованием адресов корпоративной почты;
- получать доступ к информационным ресурсам КСПД и сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;
- использовать сайты и программы для анонимного доступа в сеть Интернет;
- осуществлять коммерческую деятельность в сети Интернет;
- посещать социальные сети в личных интересах.

8. Ответственность

Пользователь несёт ответственность за:

8.1. Содержание информации, хранящуюся на ПКО, а также за его техническое состояние.

8.2. Информационный обмен между его ПКО и другими компьютерами в КСПД и во вне.

8.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.