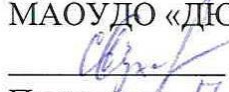


СОГЛАСОВАНО

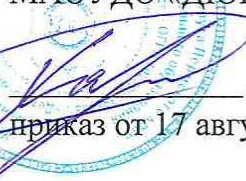
Председатель профсоюзного комитета
МАОУДО «ДЮЦ «Импульс»

 / Сухорослова С.В.

Протокол « 15 » 08 2026 г. № 0066

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МАОУДО «ДЮЦ «Импульс»

 / Хабибьянова Д.С.
приказ от 17 августа 2026 № 156

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по обеспечению информационной безопасности (далее – инструкция) определяет основные обязанности и ответственность пользователя, допущенного к обработке конфиденциальной информации.

1.2. Пользователь, при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей, обеспечивает безопасность конфиденциальной информации и несет персональную ответственность за соблюдение требований руководящих документов по защите информации.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ:

2.1. Выполнять общие требования по обеспечению режима конфиденциальности проводимых работ, установленные законодательством РФ, внутренними документами организации и настоящей Инструкцией.

2.2. При работе с конфиденциальной информацией располагать во время работы экран монитора так, чтобы исключалась возможность просмотра отображаемой на нем информации посторонними лицами.

2.3. Соблюдать правила работы со средствами защиты информации и установленный режим разграничения доступа к техническим средствам, программам, базам данных, файлам и другим носителям конфиденциальной информацией при ее обработке.

2.4. После окончания обработки конфиденциальной информации в рамках выполнения одного задания, а также по окончании рабочего дня, произвести стирание остаточной информации с жесткого диска персонального компьютера.

2.5. В случае выявления инцидентов информационной безопасности (*фактов или попыток несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в персональном компьютере или без использования средств автоматизации*) немедленно сообщить об этом директору Учреждения, по указанию директора написать служебную записку и принять участие в служебной проверке по данному инциденту.

2.6. Самостоятельно не устанавливать на персональный компьютер какие-либо аппаратные или программные средства.

2.7. Знать штатные режимы работы программного обеспечения, основные пути проникновения и распространения компьютерных вирусов.

2.9. Помнить личные пароли и персональные идентификаторы, хранить их в

тайне, не оставлять без присмотра носители их содержащие, и хранить в запирающемся ящике стола или сейфе. С установленной периодичностью менять свой пароль (*пароли*).

2.10. При применении внешних носителей информации перед началом работы провести их проверку на предмет наличия компьютерных вирусов средствами персонального компьютера.

2.11. Знать и строго выполнять правила работы с установленными на его персональном компьютере средствами защиты информации (*антивирус, средства разграничения доступа, средства криптографической защиты и т.п.*).

2.12. Передавать для хранения установленным порядком свое индивидуальное устройство идентификации (*Touch Memory , Smart Card , Proximity и т.п.*), другие реквизиты разграничения доступа и носители ключевой информации только руководителю учреждения.

2.13. Немедленно ставить в известность директора при обнаружении:

- нарушений целостности пломб (*наклеек, нарушений или несоответствии номеров печатей*) на аппаратных средствах или иных фактов совершения в его отсутствие попыток несанкционированного доступа к закреплённому за ним защищённому персональному компьютеру;

- некорректного функционирования установленных на персональный компьютер технических средств защиты;

- отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию персонального компьютера, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов персонального компьютера или периферийных устройств (*дисководов, принтера и т.п.*), а также перебоев в системе электроснабжения.

2.14. По завершении работ по изменению аппаратно-программной конфигурации, закреплённого за ним персонального компьютера проверять его работоспособность.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ АНТИВИРУСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

3.1. Основными путями проникновения вирусов в информационно-вычислительную сеть Учреждения являются: съёмные носители информации, электронная почта, файлы, получаемые из сети Интернет, ранее заражённые персональные компьютеры.

3.2. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (*сообщение антивирусной программы, нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.*) пользователь должен провести внеочередной антивирусный контроль персонального компьютера.

3.3. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки заражённых компьютерными вирусами файлов пользователь ОБЯЗАН:

- прекратить (*приостановить*) работу;

- немедленно поставить в известность о факте обнаружения заражённых вирусом файлов директора Учреждения, а также других работников, использующие эти файлы в работе;

- оценить необходимость дальнейшего использования файлов, заражённых вирусом;

- провести лечение или уничтожение заражённых файлов (*при необходимости для выполнения требований данного пункта следует привлечь соответствующего*

специалиста).

3.4. Пользователю ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отключать средства антивирусной защиты информации;
- без разрешения копировать любые файлы, устанавливать и использовать любое программное обеспечение, не предназначенное для выполнения служебных задач.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Основанием для допуска работника организации к обработке персональных данных в рамках своих функциональных обязанностей является Перечень должностей, утвержденных директором Учреждения, и должностная инструкция работника. Основанием для прекращения допуска к персональным данным является исключение из Перечня должностей, утвержденным директором Учреждения и (или) изменение должностной инструкции работника. Каждый работник Учреждения, участвующий в процессах обработки персональных данных и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и базам данных системы Учреждения, является пользователем и несет персональную ответственность за свои действия.

4.2. Пользователь ОБЯЗАН:

- знать требования руководящих документов по защите персональных данных;
- производить обработку защищаемой информации в строгом соответствии с утвержденными технологическими инструкциями;
- строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности персональных данных при работе с программными и техническими средствами.

4.5. Пользователю ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения не по назначению (*в неслужебных целях*);
- использовать средства разработки и отладки программного обеспечения стандартных программных средств общего назначения (*MS Office и др.*);
- самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств персонального компьютера 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 съемных носителях информации (*гибких магнитных дисках, флэш — накопителях и т.п.*), осуществлять несанкционированную распечатку персональных данных;
- оставлять включенный без присмотра свой персональный компьютер, не активизировав средства защиты от несанкционированного доступа (*временную блокировку экрана и клавиатуры*);
- оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свое персональное устройство идентификации, носители и распечатки, содержащие персональные данные;
- умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к нарушениям безопасности персональных данных. Об обнаружении такого рода ошибок — ставить в известность директора.

4.6. Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

4.6.1. обработка персональных данных считается не автоматизированной, если она осуществляется без использования средств вычислительной техники;

4.6.2. допуск к не автоматизированной обработке персональных данных осуществляется в соответствии с Перечнем должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, которые несут ответственность за реализацию требований по обеспечению безопасности персональных данных;

4.6.3. персональные данные при их не автоматизированной обработке и хранении должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях в специальных разделах или на полях форм (*бланков*);

4.6.4. при фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

4.6.5. для каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель;

4.6.6. хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в специальных шкафах (*ящиках, сейфах и т.д.*), обеспечивающих сохранность материальных носителей и исключающих несанкционированный к ним доступ.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

5.1. Ресурсы сети Интернет могут использоваться для осуществления выполнения требований законодательства Российской Федерации, дистанционного обслуживания, получения и распространения информации, связанной с деятельностью Учреждения (*в том числе, путем создания информационного web-сайта*), информационно-аналитической работы в интересах Учреждения, обмена почтовыми сообщениями, а также ведения собственной хозяйственной деятельности. Иное использование ресурсов сети Интернет, решение о котором не принято директором Учреждения в установленном порядке, рассматривается как нарушение информационной безопасности.

5.2. С целью ограничения использования сети Интернет в неустановленных целях выделяется ограниченное число пакетов, содержащих перечень сервисов и ресурсов сети Интернет, доступных для пользователей. Наделение работников Учреждения правами пользователя конкретного пакета выполняется в соответствии с его должностными обязанностями.

5.3. Особенности использования сети Интернет:

- сеть Интернет не имеет единого органа управления (*за исключением службы управления пространством имен и адресов*) и не является юридическим лицом, с которым можно было бы заключить договор (*соглашение*). Провайдеры (*посредники*) сети Интернет могут обеспечить только те услуги, которые реализуются непосредственно ими;

- гарантии по обеспечению информационной безопасности при использовании сети Интернет никаким органом не предоставляются.

5.4. При осуществлении электронного документооборота, в связи с повышенными рисками информационной безопасности при взаимодействии с сетью Интернет Учреждение должно применять соответствующие средства защиты информации (*межсетевые экраны, антивирусные средства, средства криптографической защиты информации и пр.*), обеспечивающие прием и передачу информации только в установленном формате и только для конкретной технологии.

5.5. Почтовый обмен конфиденциальной информацией через сеть Интернет должен осуществляться с использованием защитных мер.

5.6. Электронная почта Учреждения должна подлежать периодической архивации. Доступ к архиву должен осуществлять только директор Учреждения. Изменения в архиве не допускаются.

5.7. При пользовании ресурсами сети Интернет ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- использовать на рабочем месте иные каналы доступа персонального компьютера к сети Интернет, кроме установленного;
- проводить самостоятельное изменение конфигурации технического и программного обеспечения персонального компьютера, подключенной к сети Интернет;
- осуществлять отправку электронных почтовых сообщений, содержащих конфиденциальную информацию, по открытым каналам;
- использовать иные, кроме служебных, почтовые ящики для электронной переписки;
- открывать файлы, пришедшие вместе с почтовым сообщением, если не известен источник этого сообщения;
- осуществлять перенос полученной по сети Интернет документированной информации в электронном виде на другие компьютеры без проверки ее антивирусными программами;
- скачивать из сети Интернет, в том числе средствами электронной почты, информацию, содержащую исполняемые модули, программы, драйверы и т.п., без предварительного согласования со специалистами;
- использовать сеть Интернет вне служебных задач, посещать интернет – сайты, не связанные с выполнением должностных обязанностей.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С НОСИТЕЛЯМИ КЛЮЧЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ

6.1. В некоторых подсистемах Учреждения для обеспечения контроля за целостностью передаваемых по технологическим каналам электронных документов (далее – ЭД), а также для подтверждения их подлинности и авторства могут использоваться средства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

6.2. Работнику Учреждения (*владельцу ключа ЭЦП*), которому в соответствии с его должностными обязанностями предоставлено право постановки на ЭД его ЭЦП, выдается персональный ключевой носитель информации, на который записана уникальная ключевая информация (*ключ ЭЦП*), относящаяся к категории сведений ограниченного распространения.

6.3. Ключевые носители маркируются соответствующими этикетками, на которых отражается: регистрационный номер носителя и, при возможности размещения, дата изготовления и подпись уполномоченного сотрудника, изготовившего носитель, вид ключевой информации — эталон или рабочая копия, фамилия, имя, отчество и подпись владельца ключа ЭЦП.

6.4. Персональные ключевые носители (*эталон и рабочую копию*) владелец ключа ЭЦП должен хранить в специальном месте, гарантирующем их сохранность.

6.5. Ключи проверки ЭЦП установленным порядком регистрируются в справочнике

«открытых» ключей, используемом при проверке подлинности документов по установленным на них ЭЦП.

6.6. Владелец ключа ОБЯЗАН:

- получить ключевые носители, убедиться, что они правильно маркированы и на них установлена защита от записи;
- использовать для работы только рабочую копию своего ключевого носителя;
- сдавать свой персональный ключевой носитель на временное хранение директору в период отсутствия на рабочем месте (*например, на время отпуска или командировки*);
- в случае порчи рабочей копии ключевого носителя (*например, при ошибке чтения*) владелец ЭЦП обязан передать его уполномоченному сотруднику, который должен сделать новую рабочую копию ключевого носителя с имеющегося эталона и выдать его взамен испорченного. Испорченная рабочая копия ключевого носителя должна быть уничтожена.

6.7. Владельцу ключа ЭЦП ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- оставлять ключевой носитель без личного присмотра;
- передавать свой ключевой носитель (*эталонную или рабочую копию*) другим лицам (*кроме как для хранения руководителю*);
- делать неучтенные копии ключевого носителя, распечатывать или переписывать с него файлы на иной носитель информации (*например, жесткий диск персонального компьютера*), снимать защиту от записи, вносить изменения в файлы, находящиеся на ключевом носителе;
- использовать ключевой носитель на заведомо неисправном дисковом и/или персональном компьютере;
- подписывать своим персональным ключом ЭП любые электронные сообщения и документы, кроме тех видов документов, которые регламентированы технологическим процессом;
- сообщать третьим лицам информацию о владении ключом ЭП для данного технологического процесса.

6.8. Действия при компрометации ключей:

6.8.1. Если у владельца ключа ЭЦП появилось подозрение, что его ключевой носитель попал или мог попасть в чужие руки (*был скомпрометирован*), он обязан немедленно прекратить (*не возобновлять*) работу с ключевым носителем, сообщить об этом в соответствующую инстанцию, сдать скомпрометированный ключевой носитель с пометкой в журнале учета ключевых носителей о причине компрометации, написать служебную записку о факте компрометации персонального ключевого носителя на имя директора .

6.8.2. В случае утери ключевого носителя владелец ключа ЭЦП обязан немедленно сообщить об этом в соответствующую инстанцию, написать объяснительную записку об утере ключевого носителя на имя непосредственного руководителя и принять участие в служебной проверке по факту утери ключевого носителя.

6.8.3. Директор Учреждения обязан немедленно оповестить о факте утраты или компрометации ключевого носителя соответствующую организацию для принятия действий по блокированию ключей для ЭЦП указанного исполнителя.

6.8.4. По решению директора Учреждения установленным порядком владелец ключа ЭЦП может получить новый комплект персональных ключевых носителей взамен скомпрометированных.

6.8.5. В случае перевода владельца ключа ЭЦП на другую работу, увольнения или прекращения трудовых отношений иным образом он обязан сдать (*сразу по окончании*

последнего сеанса работы) свой ключевой носитель директору Учреждения.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

7.1. Пароль для своего ПК пользователь устанавливает самостоятельно.

7.2. Запрещается использовать пароль домена локальной вычислительной сети (*вводится при загрузке персонального компьютера*) для входа в иные автоматизированные системы.

7.2. Длина пароля должна быть не менее 7 символов. В числе символов пароля рекомендуется использовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@, #, \$, &, *, % и т.п.).

7.3. Пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (*логины, имена, фамилии и т.д.*), а также общепринятые сокращения (*персональный компьютер, ЛВС, USER и т.п.*).

7.4. При смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 5 позициях.

7.5. Пользователь обязан хранить в тайне свой личный пароль.

7.6. Требования к паролю и периодичность его смены устанавливаются в групповых доменных политиках.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Работники Учреждения несут ответственность согласно действующему законодательству, за разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну (*в том числе персональные данные*) и сведений ограниченного распространения, ставших им известными по роду работы.

8.2. Нарушения установленных правил и требований по обеспечению информационной безопасности являются основанием для применения к работнику (*пользователю*) мер наказания, предусмотренных трудовым законодательством.