

Заведующий МДОУ № 59»

Е.Е. Обрезкова

11.01.2017 г.



Инструкция №2 **пользователя по работе** **в ГИС «электронное образование»** **с персональными данными**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общие правила работы родителей (законных представителей) воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59 общеразвивающего вида» (далее – **Учреждение**) с персональными данными в ГИС «Электронное образование».

1.2. Персональные данные в электронном виде обрабатываются в информационных системах персональных данных.

1.3. Пользователем является родитель (законный представитель) воспитанника, посещающего Учреждение, имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, носителям информации.

1.4. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Правилами обработки персональных данных, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и ФСБ России и другими документами Учреждения, регламентирующими обработку персональных данных.

1.5. Методическое руководство по работе Пользователя осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

2. Паролельнаяролитика

2.1 Общие требования к паролям:

□ Минимальное требование: буквенно-цифровой пароль. Желательно использовать буквы в верхнем или нижнем регистрах, цифры или специальные символы (например: ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ - + = | \ ? / . , ; '] [{ } < > . и т.п.).

□ Минимальная длина пароля: не менее 6 (шести) символов.

□ Максимальный срок действия пароля: 90 суток.

□ Запрет использования трех ранее использовавшихся паролей.

□ Пароль Пользователя не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов, общепринятые сокращения, имена, фамилии, должности, год рождения, номер паспорта, табельный номер, иную информацию о Пользователе, доступную другим лицам.

□ 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, qwerty и т.п.).

2.2. Правила использования паролей:

□ Хранить в тайне свой пароль, не сообщать его другим лицам.

□ Не предоставлять доступ в ИСПДн другим лицам под своей учетной записью и паролем.

□ Изменять свой пароль при первом требовании политики паролей операционной системы и/или ИСПДн.

□ Во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и др.).

□ Запрещается записывать свои пароли в очевидных местах, внутренности ящика стола, на мониторе АРМ, на обратной стороне клавиатуры и т.д.

□ Запрещается хранить пароли в записанном виде на отдельных листах бумаги.

2.3. Смена, удаление личного пароля любого Пользователя производится в следующих случаях:

□ в случае подозрения на компрометацию пароля;

- по окончании срока действия;
- по указанию ответственного за организацию обработки персональных данных.

3. Применение личных идентификаторов в информационной системе персональных данных

Привязку идентификатора к пользователю (учетной записи) выполняет администратор безопасности.

- 3.1.** Пользователи ИСПДн получают свой идентификатор у администратора безопасности.
- 3.2.** Пользователь ИСПДн обязан хранить свой личный идентификатор в недоступных для других сотрудников хранилищах.
- 3.3.** Пользователю ИСПДн запрещается передавать свой личный идентификатор.
- 3.4.** В случае утери личного идентификатора, пользователь ИСПДн должен немедленно доложить об этом администратору безопасности информации.
- 3.5.** В случае компрометации или утери личного идентификатора пользователя администратором безопасности должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п. 3.6 настоящей Инструкции.
- 3.6.** Администратор безопасности информации должен провести служебное расследование для выяснения причин компрометации идентификатора с целью выработки новых или совершенствования принятых технических и организационных мер по устранению такой угрозы в будущем, а также выяснению величины ущерба, который может быть нанесен собственнику информационных ресурсов.

Лист ознакомления с «Инструкцией пользователя по работе с персональными данными» в ГИС «Электронное образование»

№ п/п	ФИО родителя	Подпись, дата
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		

36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		