

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

Введено в дію наказом ректора

від 24.10. 2017 р. № 0484-І

ІНСТРУКЦІЯ
користувача комп'ютеризованого робочого місця

Версія 01

1. Загальні положення

1.1. Інструкція користувача комп'ютеризованого робочого місця (далі – Інструкція) визначає права та обов'язки користувача засобами обчислювальної техніки на комп'ютеризованому робочому місці в Сумському державному університеті (далі – СумДУ).

1.2. Вимоги Інструкції є обов'язковим для кожного співробітника з часу його ознайомлення з ними під підпис у відповідному журналі структурного підрозділу (додаток до Інструкції).

2. Нормативні посилання

Інструкція розроблена відповідно до наступних нормативних документів:

- Закону України від 02.10.1992 р. № 2657 - XII «Про інформацію»;
- Закону України від 05.07.1994 р. № 80/94 - ВР «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 02.12.2004 р. №903 «Про затвердження Правил використання комп'ютерних програм у навчальних закладах» із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 578 (з0811-11) від 14.06.2011;
- Закону України "Про Національну програму інформатизації" (74/98-ВР) із змінами, внесеними згідно з Законом N 2684-III від 13.09.2001;
- Наказу ректора по СумДУ №0334-І від 05.07.2017р. «щодо забезпечення зберігання електронних версій документів».

| | | |
|-------------|--|-----------|
| МОН України | Інструкція користувача комп'ютеризованого робочого місця | Стор. 2 |
| СумДУ | | Версія 01 |

3. Основні терміни, визначення, скорочення

Користувач – працівник, який працює з апаратно-програмними засобами на комп'ютеризованому робочому місці і відповідає за їх функціонування в інформаційній системі СумДУ.

Системний адміністратор – працівник, посадові обов'язки якого передбачають забезпечення штатної роботи комп'ютерної техніки, комп'ютерної мережі та програмного забезпечення (далі – ПЗ) в університеті.

Комп'ютеризоване робоче місце (КРМ) – сукупність засобів комп'ютерної техніки, що забезпечує повноцінне виконання співробітником (*користувачем*) своїх функціональних обов'язків на конкретному робочому місці.

Операційна система (ОС) – комплекс взаємозв'язаних програм, призначених для управління ресурсами комп'ютера та організації взаємодії з користувачем.

Інформаційна система – сукупність інформаційних ресурсів, з'єднаних між собою за допомогою апаратно-програмних засобів і призначених для збору, накопичення, зберігання, обробки інформації певних напрямів діяльності університету, а також інформаційного забезпечення діяльності СумДУ.

Інформаційний ресурс – електронний інформаційний об'єкт, який функціонує на сервері або комп'ютеризованому робочому місці (база даних, комп'ютерна програма, інформаційний файл та ін.).

Комп'ютерна мережа – апаратно-програмне об'єднання інформаційних ресурсів серверів, комп'ютеризованих робочих місць та мережі Інтернет.

Система єдиного входу – комплекс програмного забезпечення, який дозволяє уніфікувати доступ користувача до ресурсів локальної обчислювальної мережі (далі – ЛОМ).

4. Права та обов'язки користувача

4.1. Користувач має право:

- звертатися до системного адміністратора підрозділу або Центру технічного обслуговування інформаційних систем (в подальшому – ЦТОІС) за консультаціями і поясненнями стосовно питань роботи та підтримки працездатності комп'ютерної техніки та периферійного обладнання, програмного забезпечення, користування та налагодження роботи з інформаційними ресурсами, правової охорони комп'ютерних програм;
- звертатися до відділу захисту інформації в автоматизованих системах (в подальшому – ВЗІАС) ЦТОІС за консультаціями та поясненнями стосовно захисту і захисних механізмів для забезпечення

| | | |
|-------------|--|-----------|
| МОН України | Інструкція користувача комп'ютеризованого робочого місця | Стор. 3 |
| СумДУ | | Версія 01 |

конфіденційності та цілісності інформації, отримувати допомогу для підтримки їх працездатності;

- звернутися до ЦТОІС у разі виникнення ситуацій, які не передбачені цією Інструкцією.

4.2. Користувач зобов'язаний:

- дотримуватися вимог Інструкції, внутрішньоуніверситетської нормативної бази, правил охорони праці при роботі із засобами обчислювальної техніки;
- перед початком роботи з КРМ перевірити справність обладнання та електропостачання, у разі виявлення порушень негайно повідомити про це відповідальну особу;
- використовувати для роботи з КРМ та інформаційними ресурсами локальної обчислювальної мережі (далі – ЛОМ) тільки своє унікальне ім'я (логін) та пароль зареєстрований в системі єдиного входу університету та виданий фахівцем ЦТОІС виключно для виконання покладених на нього функціональних обов'язків;
- уважно відноситися до електронної кореспонденції;
- після закінчення роботи з КРМ виконати процедуру завершення сеансу роботи з ОС та відімкнути комп'ютер від мережі електроживлення (якщо інше не обумовлено технологічними вимогами). У разі оновлення ОС не вимикати комп'ютер із мережі електроживлення та дочекатися закінчення процедури;
- володіти механізмом створення резервних копій для збереження інформації. Здійснювати своєчасне резервне копіювання найважливішої інформації використовуючи зовнішні носії, індивідуальні резервні сховища, хмарні сервіси тощо. Використовувати рекомендації щодо збереження даних, відповідно до наказу №0334-І від 05.07.2017р. Якщо є підозри що, будь-які документи знищені або пошкоджені, необхідно повністю припинити роботу з комп'ютером або мережевим ресурсом і негайно звернутися до системного адміністратора підрозділу або співробітників ЦТОІС для здійснення дій щодо збереження, відновлення відповідних даних;
- у разі незвичайної, нестандартної поведінки КРМ або неочікуваних дій ПЗ (явищ, повідомлень, перевірок), апаратного збою (підвищений шум у роботі обладнання та устаткування, запах гарі та інше) припинити експлуатацію КРМ та довести до відома системного адміністратора та/або керівника підрозділу для вирішення подальших дій;

| | | |
|-------------|--|-----------|
| МОН України | Інструкція користувача комп'ютеризованого робочого місця | Стор. 4 |
| СумДУ | | Версія 01 |

- повідомляти співробітників ЦТОІС про всі факти несанкціонованого доступу, зміни і знищення інформації, випадкового (ненавмисного) одержання інформації, не передбаченої правами доступу, несанкціонованої зміни апаратної та/або програмної конфігурації, характеристик функціонування, появи симптомів вірусного ураження;
- надавати безперешкодний доступ до КРМ працівникам ЦТОІС для встановлення (переустановлення), перевірки стану програмного забезпечення та обладнання, проведення профілактичних робіт, інвентаризації (планової щорічної або позапланової) комп'ютерної техніки та ПЗ, встановленого на комп'ютері.

4.3. Користувачу забороняється:

- використовувати на КРМ програмне забезпечення, яке не призначене для використання в корпоративному секторі та(або) не має відповідної ліцензії, не спрямоване на виконання прямих посадових обов'язків користувача КРМ, та не зазначене в картці робочого місця;
- призупиняти роботу апаратно-програмних засобів захисту інформації (у т.ч. антивірусного ПЗ). Змінювати налаштування антивірусного та додаткового захисного ПЗ, яке функціонує на КРМ;
- змінювати специфікацію, підключення, розташування комп'ютерної техніки, конфігурацію встановлених апаратних і програмних засобів без узгодження із службою ЦТОІС;
- відкривати електронну кореспонденцію та запускати прикладні програми, отримані засобами електронної пошти, з невідомих адрес та/або з підозрілою назвою;
- здійснювати доступ до інформаційних ресурсів та КРМ з правами іншого користувача (логін, пароль);
- самостійно створювати на робочому місці інформаційні ресурси з відкритим мережним доступом (не захищені паролем);
- підключати до КРМ:
 - технічні засоби з модулями передачі даних (Bluetooth, GSM, мобільних телефонів тощо), призначених для створення каналів зв'язку з мережами загального користування та іншими електронними пристроями;
 - зовнішні носії інформації, які не були перевірені антивірусним ПЗ;
- відключати і роз'єднувати лінії комунікаційних мереж;

| | | |
|-------------|--|-----------|
| МОН України | Інструкція користувача комп'ютеризованого робочого місця | Стор. 5 |
| СумДУ | | Версія 01 |

- використовувати комп'ютерну техніку закріплену за іншими працівниками та/або допускати безконтрольну роботу інших працівників на своєму робочому місці;
- використовувати та передавати іншим особам документи та носії, на яких знаходиться конфіденційна інформація без відповідного запису в журналах обліку та/або дозволу відповідних посадових осіб;
- використовувати неякісний папір для друку на принтерах та копіювальних апаратах;
- самостійно виконувати будь-які ремонтні, профілактичні роботи комп'ютерного та периферійного обладнання, устаткування;
- виносити із приміщень засоби обчислювальної техніки або їх комплектуючі без відповідного дозволу;
- підключати потужні електроприлади (електрочайники, нагрівачі, електроінструмент, освітлювальні прилади, холодильники та іншу побутову техніку) в один мережевий фільтр з КРМ;
- піддавати комп'ютерну техніку та периферійні пристрої фізичним, термічним і хімічним впливам, а саме не можна загороджувати вентиляційні отвори, проливати рідину, протирати монітори засобами не призначеними для цього, ставити біля батареї або інших нагрівальних приладів.

5. Відповідальність

Користувач несе персональну відповідальність за дотримання вимог даної Інструкції згідно з чинним законодавством України.

6. Порядок внесення змін та доповнень до Інструкції

Внесення змін до розділів Інструкції допускається у випадках необхідності надання нових прав та обов'язків, а також у разі вилучення чинних прав та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії Інструкції.

Відповідальний за розробку
Інструкції

Начальник ЦТОІС

ПОГОДЖЕНО
Проректор з НІР

А. Л. Дедков

В. О. Любчак

| | | |
|-------------|--|-----------|
| МОН України | Інструкція користувача комп'ютеризованого робочого місця | Стор. 6 |
| СумДУ | | Версія 01 |

Додаток до Інструкції

*Шаблон за версією 01
Затверджено наказом ректора СумДУ
№0484-1 від 24.10.2017 р.*

Сумський державний університет

**ЖУРНАЛ
ознайомлення з інструкцією користувача
комп'ютеризованого робочого місця**

структурний підрозділ

| № п/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада | Ознайомлена (ний) | |
|----------|--------------------------------|--------|-------------------|--------|
| | | | Дата | Підпис |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| ... | | | | |

Розпочато «__» _____ 20 __р.

Закінчено «__» _____ 20 __р.