



Утверждаю  
Директор МБОУ «ПСОШ №3»  
Капитонов В.В.  
2015 г.

## **Положение о Политике информационной безопасности информационных систем персональных данных МБОУ «Покровская средняя общеобразовательная школа №3»**

### **I. Общие положения**

1.1. Политика информационной безопасности МБОУ «Покровская СОШ №3» определяет цели и задачи системы обеспечения информационной безопасности и устанавливает совокупность правил, процедур, практических приемов, требований и руководящих принципов в области информационной безопасности (далее-ИБ), которыми руководствуются работники школы.

1.2. Основной целью Политики информационной безопасности МБОУ «Покровская СОШ №3» является защита информации школы при осуществлении уставной деятельности, которая предусматривает принятие необходимых мер в целях защиты информации от случайного или преднамеренного изменения, раскрытия или уничтожения, а также в целях соблюдения конфиденциальности, целостности и доступности информации, обеспечения процесса автоматизированной обработки данных в управлении.

1.3. Политика информационной безопасности разработана в соответствии с: Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 10 января 2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства РФ №781 от 17.11.2007 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановление Правительства РФ №687 от 15.09.2008 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также рядом иных нормативных правовых актов в сфере защиты информации.

1.4. Выполнение требований Политики ИБ является обязательным для всех структурных подразделений школы.

1.5. Ответственность за соблюдение информационной безопасности несет каждый сотрудник школы. На лиц, работающих в управлении по договорам гражданско-правового характера, положения настоящей политики распространяются в случае, если это обусловлено в таком договоре.

### **II. Цель и задачи политики информационной безопасности**

2.1. Основными целями политики ИБ являются:

- сохранение конфиденциальности критичных информационных ресурсов;
- обеспечение непрерывности доступа к информационным ресурсам школы;
- защита целостности информации с целью поддержания возможности школы по оказанию услуг высокого качества и принятию эффективных управленческих решений;

- повышение осведомленности пользователей в области рисков, связанных с информационными ресурсами школы;
- определение степени ответственности и обязанностей сотрудников по обеспечению информационной безопасности в управлении.
- повышение уровня эффективности, непрерывности, контролируемости мер по защите от реальных угроз ИБ;
- предотвращение и/или снижение ущерба от инцидентов ИБ.

## **2.2. Основными задачами политики ИБ являются:**

- разработка требований по обеспечению ИБ;
- контроль выполнения установленных требований по обеспечению ИБ;
- повышение эффективности, непрерывности, контролируемости мероприятий по обеспечению и поддержанию ИБ;
- разработка нормативных документов для обеспечения ИБ школы;
- выявление, оценка, прогнозирование и предотвращение реализации угроз ИБ школы;
- организация антивирусной защиты информационных ресурсов школы;
- защита информации школы от несанкционированного доступа (далее-НСД) и утечки по техническим каналам связи;
- организация периодической проверки соблюдения информационной безопасности с последующим представлением отчета по результатам указанной проверки директору школы.

## **III. Концептуальная схема обеспечения информационной безопасности**

**3.1.** Политика ИБ школы направлена на защиту информационных ресурсов (активов) от угроз, исходящих от противоправных действий злоумышленников, уменьшение рисков и снижение потенциального вреда от аварий, непреднамеренных ошибочных действий сотрудников школы, технических сбоев автоматизированных систем, неправильных технологических и организационных решений в процессах поиска, сбора хранения, обработки, предоставления и распространения информации и обеспечение эффективного и бесперебойного процесса деятельности.

**3.2.** Наибольшими возможностями для нанесения ущерба обладает собственный персонал школы. Риск аварий и технических сбоев в автоматизированных системах определяется состоянием аппаратного обеспечения, надежностью систем энергоснабжения и телекоммуникаций, квалификацией сотрудников и их способностью к адекватным и незамедлительным действиям в нештатной ситуации.

**3.3.** Стратегия обеспечения ИБ школы заключается в использовании заранее разработанных мер противодействия атакам злоумышленников, а также программно-технических и организационных решений, позволяющих свести к минимуму возможные потери от технических аварий и ошибочных действий сотрудников школы.

## **IV. Основные принципы обеспечения информационной безопасности**

### **4.1. Основными принципами обеспечения ИБ:**

- постоянный и всесторонний анализ автоматизированных систем и трудового процесса с целью выявления уязвимости информационных активов школы;
- своевременное обнаружение проблем, потенциально способных повлиять на ИБ школы, корректировка моделей угроз и нарушителя;
- разработка и внедрение защитных мер;

- контроль эффективности принимаемых защитных мер;
- персонализация и разделение ролей и ответственности между сотрудниками школы за обеспечение ИБ школы исходит из принципа персональной и единоличной ответственности за совершаемые операции.

## **V. Объекты защиты**

**5.1.** Объектами защиты с точки зрения ИБ в управлении являются:

- информационный процесс профессиональной деятельности;
- информационные активы школы.

**5.2.** Защищаемая информация делится на следующие виды:

- информация по финансово-экономической деятельности школы;
- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- другая информация, не относящаяся ни к одному из указанных выше видов, которая отмечена грифом «Для служебного пользования» или «Конфиденциально».

## **VI. Требования по информационной безопасности**

**6.1.** В отношении всех собственных информационных активов школы, активов, находящихся под контролем школы, а также активов, используемых для получения доступа к инфраструктуре школы, должна быть определена ответственность соответствующего сотрудника школы. Информация о смене владельцев активов, их распределении, изменениях в конфигурации и использовании за пределами школы должна доводиться до сведения начальника школы.

**6.2.** Все работы в пределах школы должны выполняться в соответствии с официальными должностными обязанностями только на компьютерах, разрешенных к использованию в управлении.

**6.3.** Внос в здание и помещения школы личных портативных компьютеров и внешних носителей информации (диски, дискеты, флэш-карты и т.п.), а также вынос их за пределы школы производится только при согласовании со специалистом по ЗИ.

**6.4.** Все данные (конфиденциальные или строго конфиденциальные), составляющие тайну школы и хранящиеся на жестких дисках портативных компьютеров, должны быть зашифрованы.

**6.5.** Руководители подразделений должны периодически пересматривать права доступа своих сотрудников и других пользователей к соответствующим информационным ресурсам.

**6.6.** В целях обеспечения санкционированного доступа к информационному ресурсу, любой вход в систему должен осуществляться с использованием уникального имени пользователя и пароля.

**6.7.** Пользователи должны руководствоваться рекомендациями по защите своего пароля на этапе его выбора и последующего использования. Запрещается сообщать свой пароль другим лицам или предоставлять свою учетную запись другим, в том числе членам своей семьи и близким.

**6.8.**В процессе своей работы сотрудники обязаны постоянно использовать режим "Экранной заставки" с парольной защитой. Рекомендуется устанавливать максимальное время "простоя" компьютера до появления экранной заставки не дольше 15 минут.

**6.9.**Каждый сотрудник обязан немедленно уведомить специалиста по ЗИ обо всех случаях предоставления доступа третьим лицам к ресурсам корпоративной сети. Доступ третьих лиц к информационным системам школы должен быть обусловлен производственной необходимостью. В связи с этим, порядок доступа к информационным ресурсам школы должен быть четко определен, контролируем и защищен.

**6.10.**Сотрудникам, использующим в работе портативные компьютеры школы, может быть предоставлен удаленный доступ к сетевым ресурсам школы в соответствии с правами в корпоративной информационной системе.

**6.11.**Сотрудникам, работающим за пределами школы с использованием компьютера, не принадлежащего управлению, запрещено копирование данных на компьютер, с которого осуществляется удаленный доступ.

**6.12.**Сотрудники, имеющие право удаленного доступа к информационным ресурсам школы, должны соблюдать требование, исключающее одновременное подключение их компьютера к сети школы и к каким-либо другим сетям, не принадлежащим школы.

**6.13.**Все компьютеры, подключаемые посредством удаленного доступа к информационной сети школы, должны иметь программное обеспечение антивирусной защиты, имеющее последние обновления. Доступ к сети Интернет обеспечивается только в производственных целях и не может использоваться для незаконной деятельности.

**6.14.**Рекомендованные правила:

- сотрудникам школы разрешается использовать сеть Интернет только в служебных целях;
- запрещается посещение любого сайта в сети Интернет, который считается оскорбительным для общественного мнения или содержит информацию сексуального характера, пропаганду расовой ненависти, комментарии по поводу различия/превосходства полов, дискредитирующие заявления или иные материалы с оскорбительными высказываниями по поводу чьего-либо возраста, сексуальной ориентации, религиозных или политических убеждений, национального происхождения или недееспособности;

- сотрудники школы не должны использовать сеть Интернет для хранения корпоративных данных;

- работа сотрудников школы с Интернет-ресурсами допускается только режимом просмотра информации, исключая возможность передачи информации школы в сеть Интернет;

- сотрудникам, имеющим личные учетные записи, предоставленные публичными провайдерами, не разрешается пользоваться ими на оборудовании, принадлежащем управлению;

- сотрудники школы перед открытием или распространением файлов, полученных через сеть Интернет, должны проверить их на наличие вирусов;

- запрещен доступ в Интернет через сеть школы для всех лиц, не являющихся сотрудниками школы, включая членов семьи сотрудников школы.

**6.15.**Специалист по ЗИ имеет право контролировать содержание всего потока информации, проходящей через канал связи к сети Интернет в обоих направлениях.

**6.16.**Сотрудники должны постоянно помнить о необходимости обеспечения физической безопасности оборудования, на котором хранится информация школы.

**6.17.**Сотрудникам запрещено самостоятельно изменять конфигурацию аппаратного и программного обеспечения. Все изменения производит специалист по ЗИ.

**6.18.**Все компьютерное оборудование (серверы, стационарные и портативные компьютеры), периферийное оборудование (например, принтеры и сканеры), аксессуары (манипуляторы типа "мышь", шаровые манипуляторы, дисководы для CD/DVD-дисков), коммуникационное оборудование (например, факс-модемы, сетевые адаптеры и концентраторы), для целей настоящей политики вместе именуется "компьютерное оборудование". Компьютерное оборудование, предоставленное управлением, является ее собственностью и предназначено для использования исключительно в производственных целях.

**6.19.**Каждый сотрудник, получивший в пользование портативный компьютер, обязан принять надлежащие меры по обеспечению его сохранности.

**6.20.**Все компьютеры должны защищаться паролем при загрузке системы, активации по горячей клавиши и после выхода из режима "Экранной заставки". Для установки режимов защиты пользователь должен обратиться к специалисту по ЗИ. Данные не должны быть скомпрометированы в случае халатности или небрежности приведшей к потере оборудования. Перед утилизацией все компоненты оборудования, в состав которых входят носители данных (включая жесткие диски), необходимо проверять, чтобы убедиться в отсутствии на них конфиденциальных данных и лицензионных продуктов. Должна выполняться процедура форматирования носителей информации, исключающая возможность восстановления данных.

**6.21.**Порты передачи данных, в том числе FDD и CD/DVD дисководы в стационарных компьютерах сотрудников школы блокируются, за исключением тех случаев, когда сотрудником получено разрешение на запись специалиста по ЗИ.

**6.22.**Все программное обеспечение, установленное на предоставленном управлении компьютерном оборудовании, является собственностью школы и должно использоваться исключительно в производственных целях.

**6.23.**Сотрудникам запрещается устанавливать на предоставленном в пользование компьютерном оборудовании нестандартное, нелицензионное программное обеспечение или программное обеспечение, не имеющее отношения к их производственной деятельности.

**6.24.**На всех портативных компьютерах должны быть установлены программы, необходимые для обеспечения защиты информации: - персональный межсетевой экран; - антивирусное программное обеспечение; - программное обеспечение шифрования жестких дисков; - программное обеспечение шифрования почтовых сообщений.

**6.25.**Все компьютеры, подключенные к корпоративной сети, должны быть оснащены системой антивирусной защиты, персональным межсетевым экраном, утвержденной специалистом по ЗИ.

**6.26.**Сотрудники школы не должны:

-блокировать антивирусное программное обеспечение;

-устанавливать другое антивирусное программное обеспечение;

-изменять настройки и конфигурацию антивирусного программного обеспечения.

**6.27.**Электронные сообщения должны строго соответствовать стандартам в области деловой этики. Использование электронной почты в личных целях не допускается. Сотрудникам запрещается направлять конфиденциальную информацию школы по электронной почте без использования систем шифрования. Строго конфиденциальная

информация школы, ни при каких обстоятельствах, не подлежит пересылке третьим лицам по электронной почте.

**6.28.**Использование сотрудниками школы публичных почтовых ящиков электронной почты осуществляется только при согласовании с ответственным за обеспечение безопасности информации ЛВС при условии применения механизмов шифрования.

**6.29.**Сотрудники школы для обмена документами должны использовать только свой официальный адрес электронной почты.

**6.30.**Сообщения, пересылаемые по электронной почте, представляют собой постоянно используемый инструмент для электронных коммуникаций, имеющих тот же статус, что и письма и факсимильные сообщения. Электронные сообщения подлежат такому же утверждению и хранению, что и прочие средства письменных коммуникаций. В целях предотвращения ошибок при отправке сообщений пользователи перед отправкой должны внимательно проверить правильность написания имен и адресов получателей. В случае получения сообщения лицом, вниманию которого это сообщение не предназначается, такое сообщение необходимо переправить непосредственному получателю. Если полученная таким образом информация носит конфиденциальный характер, об этом следует незамедлительно проинформировать специалиста по ЗИ. Отправитель электронного сообщения, документа или лицо, которое его переадресовывает, должен указать свое имя и фамилию, служебный адрес и тему сообщения.

**6.31.**Не допускается при использования электронной почты:

- рассылка сообщений личного характера, использующих значительные ресурсы электронной почты;
- рассылка рекламных материалов;
- подписка на рассылку, участие в дискуссиях и подобные услуги, использующие значительные ресурсы электронной почты в личных целях;
- поиск и чтение сообщений, направленных другим лицам (независимо от способа их хранения);
- пересылка любых материалов, как сообщений, так и приложений, содержание которых является противозаконным, непристойным, злонамеренным, оскорбительным, угрожающим, клеветническим, злым или способствует поведению, которое может рассматриваться как уголовное преступление или административный проступок либо приводит к возникновению гражданско-правовой ответственности, беспорядков или противоречит стандартам в области этики.

**6.32.**Объем пересылаемого сообщения по электронной почте не должен превышать 25 Мбайт, если объем пересылаемого сообщения превышает 25 Мбайт, то можно обратиться к специалисту по ЗИ.

**6.33.**Все пользователи должны быть осведомлены о своей обязанности сообщать об известных или подозреваемых ими нарушениях информационной безопасности, а также должны быть проинформированы о том, что ни при каких обстоятельствах они не должны пытаться использовать ставшие им известными слабые стороны системы безопасности.

**6.34.**В случае кражи переносного компьютера следует незамедлительно сообщить специалисту по ЗИ.

**6.35.**Если имеется подозрение или выявлено наличие вирусов или иных разрушительных компьютерных кодов, то сразу после их обнаружения сотрудник обязан:

- проинформировать специалиста по ЗИ;
- не пользоваться и не выключать зараженный компьютер;



-не подсоединять этот компьютер к компьютерной сети школы до тех пор, пока на нем не будет произведено удаление обнаруженного вируса и полное антивирусное сканирование специалистом по ЗИ.

**6.36.** Конфиденциальные встречи (заседания) должны проходить только в защищенных технических средствах информационной безопасности помещениях.

**6.37.** Перечень помещений с техническими средствами информационной безопасности утверждается начальником школы.

**6.38.** Участникам заседаний запрещается входить в помещения с записывающей аудио/видео аппаратурой, фотоаппаратами, радиотелефонами и мобильными телефонами без предварительного согласования со специалистом по ЗИ.

**6.39.** Аудио/видео запись, фотографирование во время конфиденциальных заседаний может вести только сотрудник школы который отвечает за подготовку заседания, после получения письменного разрешения руководителя группы организации встречи.

**6.40.** Доступ участников конфиденциального заседания в помещение для его проведения осуществляется на основании утвержденного перечня, контроль за которым ведет лицо, отвечающее за организацию встречи.

**6.41.** Сотрудникам школы запрещается:

- нарушать информационную безопасность и работу сети школы;
- сканировать порты или систему безопасности;
- контролировать работу сети с перехватом данных;
- получать доступ к компьютеру, сети или учетной записи в обход системы идентификации пользователя или безопасности;
- использовать любые программы, скрипты, команды или передавать сообщения с целью вмешаться в работу или отключить пользователя оконечного устройства;
- передавать информацию о сотрудниках или списки сотрудников школы посторонним лицам;
- создавать, обновлять или распространять компьютерные вирусы и прочие разрушительное программное обеспечение.

Ответственность за сохранность данных на стационарных и портативных персональных компьютерах лежит на пользователях. Необходимо регулярно делать резервные копии всех основных служебных данных и программного обеспечения. Только специалист по ЗИ на основании заявок руководителей подразделений может создавать и удалять совместно используемые сетевые ресурсы и папки общего пользования, а также управлять полномочиями доступа к ним.

**6.42.** Сотрудники имеют право создавать, модифицировать и удалять файлы и директории в совместно используемых сетевых ресурсах только на тех участках, которые выделены лично для них, для их рабочих групп или к которым они имеют санкционированный доступ.

**6.43.** Все заявки на проведение технического обслуживания компьютеров должны направляться специалисту по ЗИ.

**6.44.** Все операционные процедуры и процедуры внесения изменений в информационные системы и сервисы должны быть документированы, и согласованы со специалистом по ЗИ.

## **VII. Управление информационной безопасностью**

**7.1.** Управление ИБ школы включает в себя:

- разработку и поддержание в актуальном состоянии Политики информационной безопасности;
- разработку и поддержание в актуальном состоянии нормативно-методических документов по обеспечению ИБ;
- обеспечение бесперебойного функционирования комплекса средств ИБ; осуществление контроля (мониторинга) функционирования системы ИБ;
- оценку рисков, связанных с нарушениями ИБ.

### **VIII. Реализация политики информационной безопасности**

**8.1.** Реализация Политики ИБ школы осуществляется на основании документов, регламентирующих отдельные процедуры и процессы профессиональной деятельности в управлении.

### **IX. Порядок внесения изменений и дополнений в политику информационной безопасности**

**9.1.** Внесение изменений и дополнений в Политику информационной безопасности производится не реже одного раза в три года с целью приведения в соответствие определенных Политикой защитных мер реальным жизненным условиям и текущим требованиям к защите информации.

### **X. Контроль за соблюдением политики информационной безопасности**

**10.1.** Текущий контроль за соблюдением выполнения требований политики информационной безопасности школы возлагается на сотрудника, назначенного приказом директора школы.

**10.2.** Директор школы на регулярной основе рассматривает реализацию и соблюдение отдельных положений политики информационной безопасности, а также осуществляет последующий контроль за соблюдением ее требований.