МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 ИМЕНИ СТРАХОВОЙ З.Х.»

ПРИКАЗ

«01»февраля 2019г. **№ 10п**

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации

В соответствии с Федеральным закономот27.07.2006№149-ФЗ«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,нормативными и методическими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации, на основании Устава МБОУ «СОШ № 3 им. Страховой З.Х.»:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации в МБОУ «СОШ № 3 им. Страховой З.Х.»(приложение).

3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Директор
МБОУ «СОШ №
им. Страховой З.Х.» **Костельцева Т.И.**

Приложение
к приказу от 01.02.2019 г. №10п

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации в МБОУ «СОШ № 3 им. Страховой З.Х.» (далее – Учреждение).

2. Действие настоящего Положения не распространяется на правоотношения, связанные с обращением со сведениями, составляющими государственную тайну.

3. В настоящем Положении под конфиденциальной информацией (информацией конфиденциального характера, сведениями конфиденциального характера) понимается информация ограниченного доступа, свободный доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также служебная информация, доступ к которой ограничен обладателем информации.

4. В настоящем Положении используются основные понятия в значении, определенном Федеральным закономот27.07.2006№149-ФЗ«Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также следующие понятия:

автоматизированная система (АС) – система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций;

допуск к конфиденциальной информации – процедура оформления права граждан на доступ к сведениям конфиденциального характера;

защищаемые помещения (ЗП) – помещения (кабинеты, актовые, конференц-залы и т.д.), специально предназначенные для проведения конфиденциальных мероприятий (совещаний, конференций, переговоров и т.п.), связанных с обсуждением и (или) оглашением информации конфиденциального характера;

контролируемая зона (КЗ) – пространство (территория, здание, помещение или их часть), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих допуска, а также транспортных, технических и иных материальных средств;

несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы

или средств, аналогичных им по функциональному предназначению и техническим характеристикам;

носитель информации – физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин;

перехват (информации) – неправомерное получение информации с использованием технического средства, осуществляющего обнаружение, прием и обработку информационных сигналов;

ресурс информационной системы – именованный элемент системного, прикладного или аппаратного обеспечения функционирования информационной системы;

служебная информация ограниченного распространения – информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой диктуются служебной необходимостью;

средство защиты информации (СЗИ) – техническое, программное, программно-техническое средство, предназначенное (используемое) для защиты информации;

утечка (защищаемой) информации по техническим каналам – неконтролируемое распространение информации от носителя защищаемой информации через физическую среду до технического средства, осуществляющего перехват информации.

5. Защита конфиденциальной информации осуществляется на основании действующего законодательства Российской Федерации.

6. Доступ к сведениям конфиденциального характера Учреждение, в том числе содержащимся в информационных системах, может быть предоставлен с согласия обладателя информации и (или) в случаях, установленных законодательством.

7. В Учреждении осуществляется разрешение или ограничение доступа к информации, определяется порядок и условия такого доступа.

8. Сведения конфиденциального характера, в том числе служебную информацию, ставшие известными работнику вследствие выполнения должностных обязанностей, запрещается использовать в личных целях и в целях причинения имущественного ущерба, морального вреда.

II. Принципы ограничения доступа к сведениям

9. Основными принципами ограничения доступа являются законность, обоснованность и своевременность.

10. Законность ограничения доступа заключается в выполнении требований законодательства при отнесении сведений к категории конфиденциальной информации. При этом учитываются как нормы, предписывающие налагать ограничения на доступ к этим сведениям, так и запрещающие такие ограничения.

11. Обоснованность ограничения доступа заключается в установлении путем экспертной оценки целесообразности ограничения доступа, вероятных последствий этого акта, исходя из законных интересов Учреждения.

12. Своевременность ограничения доступа заключается в установлении ограничений на разглашение и (или) распространение сведений с момента их получения (разработки) или заблаговременно.

III. Порядок отнесения сведений к категории конфиденциальной информации

13. Решение об отнесении сведений к категории конфиденциальной информации принимает руководитель Учреждения путем утверждения перечня сведений конфиденциального характера (далее – Перечень сведений).

14. Для включения в Перечень сведений осуществляется анализ информации, содержащейся в утверждаемых руководителем документах, документах текущей деятельности (информационных потоках), обрабатываемых как в интересах обладателя информации, так и в интересах других лиц.

15. С целью обеспечения принципа обоснованности рассматривается возможный ущерб, который может быть нанесен государству, Учреждению, иным лицам в результате разглашения или распространения конфиденциальной информации, с затратами, необходимыми на ограничение доступа к ней.

16. Возможный ущерб оценивается исходя из наличия материальных, финансовых, репутационных и иных рисков или морального вреда в результате несанкционированного разглашения или распространения конфиденциальной информации.

17. При определении размера (степени) ущерба прогнозируются возможные потери и риски, возникающие не только в настоящее время, но и те, которые могут возникнуть в будущем.

18. При рассмотрении вопросов отнесения сведений к категории конфиденциальной информации учитываются следующие отрицательные факторы разглашения конфиденциальной информации:

нарушение федеральных законов и иных нормативных правовых актов по ограничению доступа к информации;

разрыв отношений (или их осложнение) с деловыми партнерами, юридическими и физическими лицами по причине разглашения сведений;

срыв или невыполнение договорных обязательств, контрактов;

создание трудностей при взаимодействии;

экономические, судебные и иные санкции со стороны юридических и физических лиц за незаконное разглашение сведений о них;

потеря, блокирование или искажение информации в базах данных;

несанкционированная передача баз данных или их части;

раскрытие действующей системы защиты информации.

19. Информация, полученная в результате взаимодействия Учреждения с контрагентами в процессе хозяйственной деятельности, может быть отнесена к категории конфиденциальной положениями заключаемых договоров, соглашений, в которых также отражаются взаимные обязательства и ответственность сторон за сохранность этойинформации.

Такая информация в Перечень сведений не включается.

IV. Обязанности по защите конфиденциальной информации и ответственность

20. В Учреждении назначается лица, ответственные:

за организацию обработки персональных данных;

за обеспечение безопасности конфиденциальной информации (в том числе персональных данных), администратор безопасности.

21. Указанные в пункте 20 ответственные лица в пределах своей компетенции организуют:

контролируемый допуск работников Учреждения к информации конфиденциального характера;

учет, хранение и уничтожение документов и машинных носителей с конфиденциальной информации;

обработку конфиденциальной информации с помощью средств вычислительной техники;

выполнение мероприятий по защите конфиденциальной информации;

контроль соблюдения порядка работы с конфиденциальной информацией.

22. Не допускается хранение и обработка конфиденциальной информации на территории иностранных государств, если иное не предусмотрено действующими международными соглашениями Российской Федерации.

23. Доступ к конфиденциальной информации осуществляется в соответствии сразрешительной системой доступа (матрицей доступа), утверждаемойруководителем Учреждения.

24. Заразглашениеконфиденциальнойинформации,атакженарушениепорядкаобращенияс
ней,работникУчрежденияможетбытьпривлеченкдисциплинарной и (или) иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

25. Не реже одного раза в год в Учреждении осуществляется контроль (аудит) соблюдения порядка работы с конфиденциальной информацией.

V. Порядок обмена конфиденциальной информации

26. Предоставление (передача) конфиденциальной информации может производиться только на основании решения руководителя Учреждения при условии соблюдения требований по защите информации.

27. Информация конфиденциального характера предоставляется органам государственной власти, государственным учреждениям и органам местного самоуправления Тульской области на безвозмездной основе.

28. Предоставление конфиденциальной информации иным лицам, если иное не установлено законодательством, регулируется заключаемыми договорами, устанавливающими права, обязанности и ответственность сторон, перечень предоставляемых конфиденциальных сведений и компенсацию за разглашение и иное распространение указанных сведений.

29. При направлении сторонним организациям (учреждениям, предприятиям) сведений и документов, содержащих конфиденциальную информацию, в сопроводительном письме необходимо уведомлять (информировать) получателя о законном требовании соблюдения конфиденциальности полученной им информации и ответственности за ее разглашение или распространение. При обмене конфиденциальной информацией между органами власти, учреждениями делать указанное уведомление не обязательно.

30. Передача конфиденциальной информации в электронном виде разрешается только по защищенным каналам связи, оборудованным сертифицированными средствами защиты.

31. Не допускается речевая передача конфиденциальной информации по открытым проводным каналам связи, выходящим за пределы КЗ, и радиоканалам. При необходимости передачи конфиденциальной информации следует использовать защищенные линии связи.

32. Проведение конфиденциальных мероприятий (в том числе совещаний, комиссий, собраний, обсуждений и т. п.) разрешается только в ЗП, исключающих возможность перехвата речевой информации конфиденциального характера.

33. При необходимости ЗП оборудуются сертифицированными средствами защиты информации. ЗП должны быть аттестованы по требованиям безопасности информации и размещаться в пределах контролируемой зоны органа власти.

34. В Учреждении в соответствии с установленными требованиями по защите информации определяется перечень ЗП и лиц, ответственных за их эксплуатацию.

35. Во время проведения конфиденциальных мероприятий запрещается использование в ЗП радиотелефонов, устройств сотовой, пейджинговой и транкинговой связи.

VI. Организация и проведение работ по защите конфиденциальной информации

36. Проведение работ по защите конфиденциальной информации осуществляется путем:

выполнения комплекса мероприятий (правовых, организационных, технических), направленных на предотвращение утечки информации (в том числе по техническим каналам), несанкционированного доступа к ней, преднамеренных программно-технических воздействий с целью разрушения (уничтожения) или искажения информации в процессе обработки, передачи и хранения;

проведения специальных работ, порядок организации и выполнения которых определяется Правительством Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными в области обеспечения безопасности, противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, в пределах их полномочий.

37. Организация мероприятий по защите конфиденциальной информации возлагается на ответственных лиц, указанных в пункте 20 настоящего Положения.

38. Обработка конфиденциальной информации допускается только на АСУчреждения, оснащенных сертифицированными по требованию законодательства программными, техническими и программно-техническими средствами защиты информации.

39. АС обработки такой информации должны быть аттестованы по требованиям безопасности информации, а применяемое в них программное обеспечение должно быть лицензионным.

40. При обработке конфиденциальной информации с использованием АС необходимо неукоснительно выполнять требования утвержденных руководителем Учреждения локальных актов, регламентирующих:

антивирусную защиту информации;

использование программного обеспечения;

применение машинных носителей информации;

организацию сетевой защиты информации;

авторизацию пользователей;

иные аспекты защиты информации.

Лист ознакомлений

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Анохина Надежда Михайловна	Уборщик служебных помещений	4.02.2019	
2	Астахова Наталья Васильевна	Уборщик служебных помещений	5 02 2019	
3	Бобина Любовь Иосифовна	Сторож	5.02.2019	
4	Варфоломеева Лариса Александровна	Учитель	04.02.2019	
5	Власова Наталья Владимировна	Психолог	05.02.2019	
6	Внукова Нина Алексеевна	Лаборант	04.02.2019	
7	Воронкова Екатерина Николаевна	Учитель	04.02.2019	
8	Ганжа Людмила Валентиновна	Учитель	06.02.2019	
9	Герасименко Галина Михайловна	Уборщик служебных помещений	08.02.19	
10	Говорова Лидия Валериевна	Гардеробщик	05.02.19	
11	Григорьева Наталья Владимировна	Учитель	05.02.19	
12	Грынин Павел Владимирович	Инженер	04.02.19	
13	Грынина Татьяна Юрьевна	Учитель	04.02.19	
14	Демидова Елена Юрьевна	Учитель	04.02.19г.	
15	Демидова Оксана Юрьевна	Учитель	04.02.19	
16	Дмитриев Виталий Николаевич	Уборщик служебных помещений	05.02.19.	
17	Дмитриева Галина Николаевна	Учитель	04.02.19	
18	Евсюкова Светлана Николаевна	Учитель	05.02.19	
19	Ефремова Ольга Ивановна	Учитель	04.02.19	
20	Жиркова Татьяна Ивановна	Учитель	05.02.19	

21	Зубкова Екатерина Геннадьевна	Секретарь	06.02.2019	
22	Иноземцев Александр Леонидович	Учитель	7.02.2019	
23	Кандлина Елена Викторовна	Учитель	04.02.19	
24	Климова Дарья Викторовна	Учитель	06.02.19	
25	Клыгина Марина Валентиновна	Зам. директора по УВР	06.02.19	
26	Колерова Дина Александровна	Зав. библиотекой	05.02.19г.	
27	Костельцева Татьяна Ивановна	Директор	04.02.19	
28	Костиков Алексей Владимирович	Рабочий по зданию	08.02.19г.	
29	Костикова Елена Ивановна	Лаборант	05.02.19г	
30	Костомарова Вера Антоновна	Учитель	07.02.19г.	
31	Костюрина Вера Натиковна	Учитель	5.02.19	
32	Кутузова Ольга Михайловна	Учитель	4.02.19	
33	Лагоша Михаил Алексеевич	Сторож	7.02.19	
34	Лыгина Оксана Александровна	Зам. директора по УВР	4.02.19	
35	Лясников Денис Олегович	Учитель	4.02.19	
36	Мелихова Наталья Николаевна	Педагог-организатор	04.02.2019	
37	Мильшина Ольга Ивановна	Учитель	07.02.2019	
38	Михайленко Лада Дмитриевна	Учитель	04.02.2019	
39	Можаев Артем Викторович	Учитель	07.02.2019	
40	Наумова Галина Валентиновна	Зам. директора по УВР	08.02.2019	
41	Окунькова Любовь Станиславовна	Уборщик служебных помещений	8.02.2019	
42	Ольшанская Инга Александровна	Учитель	6.02.2019	

43	Осьминкина Инна Николаевна	Учитель	04.02.2019	
44	Погадаева Надежда Николаевна	Учитель	05.02.2019	
45	Приходько Ирина Михайловна	Учитель	05.02.2019	
46	Пряхина Галина Демидовна	Учитель	04.02.2019	
47	Родкина Тамара Семеновна	Уборщик служебных помещений	04.02.2019г	
48	Румянцева Наталья Федоровна	Учитель	05.02.2019	
49	Сажнева Наталия Сергеевна	Учитель	04.02.2019	
50	Свинухова Татьяна Дмитриевна	Уборщик служебных помещений	05.02.2019	
51	Селищева Ирина Борисовна	Учитель	08.02.2019г.	
52	Сергеенкова Светлана Владимировна	Учитель	04.02.19	
53	Снидко Владимир Николаевич	Препродаватель-организатор ОБЖ	4.02.19	
54	Трофимова Ирина Викторовна	Учитель	4.02.19	
55	Ускова Инга Валентиновна	Уборщик служебных помещений	6.02.19	
56	Фомина Вероника Валериевна	Экономист	04.02.19	
57	Чигарова Елена Михайловна	Учитель	04.02.19	
58	Шаталов Вячеслав Николаевич	Учитель	04.02.19	
59	Шекурова Светлана Анатольевна	Учитель	04.02.19.	
60	Шоричева Елена Николаевна	Учитель	04.02.19	
61	Щедрина Валентина Вадимовна	Гардеробщик	07.02.2019г.	
62	Юрикова Валентина Тихоновна	Зам. директора по АХЧ	6.02.2019	
63	Ярмоленко Игорь Геннадьевич	Учитель	06.02.2019	