

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия г. Советский

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете
от «31» августа 2023 г.
протокол № 1

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании
Управляющего совета
от 04 сентября 2023 г.
протокол № 63

«УТВЕРЖДАЮ»
приказ № 655
от «04» сентября 2023 г.
Директор гимназии:
_____ Е.А. Лукина

**ПОЛИТИКА
ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
МБОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ**

г. Советский

ПОЛИТИКА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ МБОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Политика информационной безопасности МБОУ гимназии г. Советский (далее – Политика, гимназия) 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 гимназии при осуществлении своей деятельности.
- 1.2. Политика разработана в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
 - постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
 - Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский;
 - иными нормативными актами в сфере защиты информации.
- 1.3. Ответственность за соблюдение информационной безопасности несет каждый сотрудник гимназии.

2. Цель и задачи политики информационной безопасности

- 2.1. Основными целями политики ИБ являются:
 - сохранение конфиденциальности критичных информационных ресурсов;
 - обеспечение непрерывности доступа к информационным ресурсам гимназии;
 - защита целостности информации с целью поддержания возможности гимназии по оказанию услуг высокого качества и принятию эффективных управленческих решений;
 - повышение осведомленности пользователей в области рисков, связанных с информационными ресурсами гимназии;
 - определение степени ответственности и обязанностей сотрудников по обеспечению информационной безопасности;
 - 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 гимназии;
- выявление, оценка, прогнозирование и предотвращение реализации угроз ИБ гимназии;
- организация антивирусной защиты информационных ресурсов гимназии;
- защита информации гимназии 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 гимназии.

3. Концептуальная схема обеспечения информационной безопасности

- 3.1. Политика ИБ гимназии 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 гимназии, 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 гимназии. 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 гимназии 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 гимназии.

4. 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 гимназии;
 - своевременное обнаружение проблем, потенциально способных повлиять на ИБ гимназии, корректировка моделей угроз и нарушителя;
 - разработка и внедрение защитных мер;
 - контроль эффективности принимаемых защитных мер;
 - персонификация и разделение ролей и ответственности между сотрудниками гимназии за обеспечение ИБ гимназии исходит из принципа персональной и единоличной ответственности за совершаемые операции.

5. Объекты защиты

- 5.1. Объектами защиты с точки зрения ИБ в гимназии являются:
 - информационный процесс профессиональной деятельности;
 - информационные активы гимназии.
- 5.2. Защищаемая информация делится на следующие виды:
 - информация по финансово-экономической деятельности гимназии;
 - 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».

6. Требования по информационной безопасности

- 6.1. В отношении всех собственных информационных активов гимназии, активов, находящихся под контролем гимназии, а также активов, используемых для получения доступа к инфраструктуре гимназии, должна быть определена ответственность соответствующего сотрудника гимназии.
Информация о смене владельцев активов, их распределении, изменениях в конфигурации и использовании за пределами гимназии должна доводиться до сведения директора гимназии.
- 6.2. Все работы в пределах гимназии должны выполняться в соответствии с должностными обязанностями только на компьютерах, разрешенных к использованию в гимназии.
- 6.3. Внос в здание и помещения гимназии личных портативных компьютеров и внешних носителей информации (диски, дискеты, флэш-карты и т.п.), а также вынос их за пределы гимназии производится только при согласовании с системным администратором.
- 6.4. Все данные (конфиденциальные или строго конфиденциальные), составляющие тайну гимназии и хранящиеся на жестких дисках портативных компьютеров, должны быть зашифрованы.
- 6.5. Заместители директора, руководители структурных 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 системного администратора обо всех случаях предоставления доступа третьим лицам к ресурсам локальной сети. Доступ третьих лиц к информационным системам гимназии должен быть обусловлен производственной необходимостью. В связи с этим, порядок доступа к информационным ресурсам гимназии должен быть четко определен, контролируем и защищен.
- 6.10. Сотрудникам, использующим в работе портативные компьютеры гимназии, может быть предоставлен удаленный доступ к сетевым ресурсам гимназии в соответствии с правами в локальной информационной системе.
- 6.11. Сотрудникам, работающим за пределами гимназии с использованием компьютера, не принадлежащего гимназии, запрещено копирование данных на компьютер, с которого осуществляется удаленный доступ.
- 6.12. Сотрудники, имеющие право удаленного доступа к информационным ресурсам гимназии, должны соблюдать требование, исключающее одновременное подключение

их компьютера к сети гимназии и к каким-либо другим сетям, не принадлежащим гимназии.

6.13. Все компьютеры, подключаемые посредством удаленного доступа к информационной сети гимназии, должны иметь программное обеспечение антивирусной защиты, имеющее последние обновления.

6.14. Доступ к сети Интернет обеспечивается только в производственных целях и не может использоваться для незаконной деятельности.

Рекомендованные правила:

- сотрудникам гимназии 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 гимназии не должны использовать сеть Интернет для хранения корпоративных данных;
- работа сотрудников гимназии с Интернет-ресурсами допускается только режимом просмотра информации, исключая возможность передачи информации гимназии в сеть Интернет;
- сотрудникам, имеющим личные учетные записи, предоставленные публичными провайдерами, не разрешается пользоваться ими на оборудовании, принадлежащем гимназии;
- сотрудники гимназии перед открытием или распространением файлов, полученных через сеть Интернет, должны проверить их на наличие вирусов;
- запрещен доступ в Интернет через сеть гимназии для всех лиц, не являющихся сотрудниками гимназии, включая членов семьи сотрудников гимназии.

6.15. Системный администратор 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 гимназии.

6.17. Сотрудникам запрещено самостоятельно изменять конфигурацию аппаратного и программного обеспечения. Все изменения производит системный администратор.

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-дисков), коммуникационное оборудование (например, факс-модемы, сетевые адаптеры и концентраторы), для целей настоящей политики вместе именуется "компьютерное оборудование". Компьютерное оборудование, предоставленное гимназией, 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 клавише и после выхода из режима "Экранной заставки". Для установки режимов защиты пользователь должен обратиться к системному администратору. 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 CD дисководы в стационарных компьютерах сотрудников гимназии блокируются, за исключением тех случаев, когда сотрудником получено разрешение на запись от системного администратора.
- 6.22. Все программное обеспечение, установленное на предоставленном гимназией компьютерном оборудовании, является собственностью гимназии 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 сообщений.
- 6.25. Все компьютеры, подключенные к локальной сети, должны быть оснащены системой антивирусной защиты, установленной системным администратором.
- 6.26. Сотрудникам гимназии запрещено:
 - 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 гимназии по электронной почте без использования систем шифрования. Строго конфиденциальная информация гимназии, ни при каких обстоятельствах, не подлежит пересылке третьим лицам по электронной почте.
- 6.28. Использование сотрудниками гимназии публичных почтовых ящиков электронной почты осуществляется только при согласовании с ответственным за обеспечение безопасности информации при условии применения механизмов шифрования.
- 6.29. Сотрудники гимназии для обмена документами должны использовать только свой 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 системного администратора. 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 использовании 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, злобным 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 20 Мбайт.
- 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 системному администратору.
- 6.35. Если имеется подозрение или выявлено наличие вирусов или иных разрушительных компьютерных кодов, то сразу после их обнаружения сотрудник обязан:
- проинформировать системного администратора;
 - не пользоваться и не выключать зараженный компьютер;
 - не подсоединять этот компьютер к компьютерной сети гимназии до тех пор, пока на нем не будет произведено удаление обнаруженного вируса и полное антивирусное сканирование системным администратором.
- 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 директором гимназии.
- 6.38. Участникам заседаний запрещается входить в помещения с записывающей аудио/видео аппаратурой, фотоаппаратами, радиотелефонами и мобильными телефонами без предварительного согласования с системным администратором.
- 6.39. Аудио/видео запись, фотографирование во время конфиденциальных заседаний может вести только сотрудник гимназии, 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 гимназии запрещается:
- нарушать информационную безопасность и работу сети гимназии;
 - 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 гимназии посторонним лицам;
 - создавать, обновлять или распространять компьютерные вирусы и прочие разрушительное программное обеспечение.
- 6.42. Ответственность за сохранность данных на стационарных и портативных персональных компьютерах лежит на пользователях.
- 6.43. Необходимо регулярно делать резервные копии всех основных служебных данных и программного обеспечения.
- 6.44. Только системный администратор на основании заявок заместителей директора, руководителей структурных подразделений может создавать и удалять совместно используемые сетевые ресурсы и папки общего пользования, а также управлять полномочиями доступа к ним.
- 6.45. 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.
- 6.46. Все заявки на проведение технического обслуживания компьютеров должны направляться системному администратору.
- 6.47. Все операционные процедуры и процедуры внесения изменений в информационные системы и сервисы должны быть документированы, и согласованы с системным администратором.

7. 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.

8. Реализация политики информационной безопасности

- 8.1. Реализация Политики ИБ гимназии осуществляется на основании документов, регламентирующих отдельные процедуры и процессы профессиональной деятельности в гимназии.

9. Контроль за соблюдением политики информационной безопасности

- 9.1. Текущий контроль за соблюдением выполнения требований Политики информационной безопасности гимназии возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данное направление.
- 9.2. Директор гимназии на регулярной основе рассматривает реализацию и соблюдение отдельных положений Политики информационной безопасности, а также осуществляет последующий контроль за соблюдением ее требований.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящая Политика является локальным нормативным актом, рассматривается на педагогическом совете, согласовывается на заседании Управляющего совета и утверждается приказом директора гимназии.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящую Политику, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Политика информационной безопасности МБОУ гимназии г. Советский принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Политике принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.2 настоящей Политики.
- 10.4. После принятия Политики (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.