ПРИНЯТО
педагогическим советом
гимназии
протокол № 4
от «14» апреля 2021 г.

Подписано цифровой подписью: Музюкина Ольга Юрьевна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C303236323036313838363633, 1.2.643.100.3=120B303330333230363431373 9, email=zakupki_mu_uo@mail.ru, c=RU, st=Республика Башкортостан, l=г. Кумертау, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 1 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.Т. АНТОШКИНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУМЕРТАУ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН, givenName=Ольга Юрьевна, sn=Музюкина, cn=Музюкина Ольга Юрьевна

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Гимназии № 1
им. Н.Т. Антошкина
_____ /О.Ю. Музюкина/
от «14» апреля 2021 г.

Политика информационной безопасности
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Гимназии № 1 имени Героя Советского Союза Н.Т. Антошкина
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан
(МБОУ Гимназии № 1 им. Н.Т. Антошкина)

1. Общие положения.

1.1. Политика информационной безопасности МБОУ Гимназии № 1 им. Н.Т. Антошкина (далее - 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 гиназии при осуществлении своей деятельности.

1.2. Основной целью Политики информационной безопасности гимназии является защита информации гимназии 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 и 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. Ответственность за соблюдение информационной безопасности несет каждый работник гимназии. На лиц, работающих в гимназии по договорам гражданско-правового характера, положения настоящей политики распространяются в случае, если это обусловлено в таком договоре.

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 работников по обеспечению информационной безопасности в гимназии.
- 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 работников 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 работников 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 работниками 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 управлении 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 школы, а также активов, используемых для получения доступа к инфраструктуре гимназии, должна быть определена ответственность соответствующего работника 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 официальными должностными обязанностями только на компьютерах, разрешенных к использованию в управлении.

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 ответственным за ЛВС (локальная внутренняя сеть)/техником гимназии.

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 по УВР, по ВР, руководители школьных методических объединений должны периодически пересматривать права доступа педагогических работников 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 работники 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 работник обязан немедленно уведомить администратора ЛВС/техника гимназии обо всех случаях предоставления доступа третьим лицам к ресурсам корпоративной 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. Работникам, использующим в работе портативные компьютеры гимназии, может быть предоставлен удаленный доступ к сетевым ресурсам гимназии в соответствии с правами в корпоративной информационной системе.

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

6.12. Работники, 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:
- работникам 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;
- работники гимназии не должны использовать сеть Интернет для хранения корпоративных данных;
- работа работников гимназии с Интернет-ресурсами допускается только режимом просмотра информации, исключая возможность передачи информации гимназии в сеть Интернет;
- работникам, имеющим личные учетные записи, предоставленные публичными провайдерами, не разрешается пользоваться ими на оборудовании, принадлежащем управлению;
- работники 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 работниками гимназии, включая членов семьи работников гимназии.

6.15. Администратор ЛВС/техник гимназии имеет право контролировать содержание всего потока информации, проходящей через канал связи к сети Интернет в обоих направлениях.

6.16. Работники гимназии должны постоянно помнить о необходимости обеспечения физической безопасности оборудования, на котором хранится информация.

6.17. Работникам гимназии запрещено самостоятельно изменять конфигурацию аппаратного и программного обеспечения. Все изменения производит администратор ЛВС/техник гимназии.

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 именуются "компьютерное оборудование". Компьютерное оборудование, предоставленное гимназией, является ее собственностью и предназначено для использования исключительно в служебных целях.

6.19. Каждый работник гимназии, 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 администратору ЛВС/технику гимназии. 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 дисководы в стационарных компьютерах работников гимназии блокируются, за исключением тех случаев, когда сотрудником получено разрешение на запись администратора ЛВС/техника гимназии.

6.22. Все программное обеспечение, установленное на предоставленном гимназией компьютерном оборудовании, является собственностью гимназии и должно использоваться исключительно в служебных целях.

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

6.24. Все компьютеры, подключенные к корпоративной сети, должны быть оснащены системой антивирусной защиты, утвержденной администратором ЛВС/техником гимназии.

6.25. Работники гимназии не должны:

- блокировать антивирусное программное обеспечение;
- устанавливать другое антивирусное программное обеспечение;
- изменять настройки и конфигурацию антивирусного программного обеспечения.

6.25. Электронные сообщения должны строго соответствовать стандартам в области деловой этики. Использование электронной почты в личных целях не допускается. Строго конфиденциальная информация гимназии, ни при каких обстоятельствах, не подлежит пересылке третьим лицам по электронной почте.

6.26. Использование работниками гимназии публичных почтовых ящиков электронной почты осуществляется только при согласовании с ответственным за обеспечение безопасности информации

Работники гимназии для обмена документами должны использовать только официальный адрес электронной почты гимназии.

6.27. 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.

6.27.1. 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 ответственного за информационную безопасность или администратора ЛВС/техника гимназии. Отправитель электронного сообщения, документа или лицо, которое его переадресовывает, должен указать свое имя и фамилию, служебный адрес и тему сообщения.

6.28. 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, 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.

6.30. Объем пересылаемого сообщения по электронной почте не должен превышать 2 Мбайт.

6.31. 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.

6.32. В случае кражи переносного компьютера следует незамедлительно сообщить ответственному за информационную безопасность, заместителю директора по АХЧ, администратору ЛВС/технику гимназии.

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

- проинформировать администратора ЛВС/техника гимназии;
- 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 администратором ЛВС/техником гимназии.

6.34. Работникам гимназии 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 работниках или списки работников гимназии посторонним лицам;
- создавать, обновлять или распространять компьютерные вирусы и прочие разрушительное программное обеспечение.

6.35. Ответственность за сохранность данных на стационарных и портативных персональных компьютерах лежит на пользователях.

6.36. Необходимо регулярно делать резервные копии всех основных служебных данных и программного обеспечения.

6.37. Только администратор ЛВС/техник гимназии может создавать и удалять совместно используемые сетевые ресурсы и папки общего пользования, а также управлять полномочиями доступа к ним.

6.38. Работники гимназии 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.

6.39. Все заявки на проведение технического обслуживания компьютеров должны направляться администратору ЛВС/технику гимназии.

6.40. Все операционные процедуры и процедуры внесения изменений в информационные системы и сервисы должны быть документированы, и согласованны с администратором ЛВС/техником гимназии.

7. Управление информационной безопасностью

7.1. Управление информационной безопасностью (ИБ) гимназии 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. 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.

10. Контроль за соблюдением политики информационной безопасности

10.1. Текущий контроль за соблюдением выполнения требований Политики информационной безопасности гимназии возлагается на ответственного за защиту информации (информационную безопасность гимназии) - работника, назначенного приказом директора гимназии.

10.2. Директор гимназии на регулярной основе рассматривает реализацию и соблюдение отдельных положений Политики информационной безопасности, а также осуществляет последующий контроль соблюдением ее требований.