|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**на заседании педагогического совета ГБОУ лицея № 179 Калининского района Санкт-ПетербургПротокол № от | **УТВЕРЖДАЮ**Директор ГБОУ лицея № 179\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. БатоваПриказ от  |

**ПОЛИТИКА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**ГБОУ лицея No 179 Калининского района Санкт-Петербурга**

...

## Общие положения

* 1. Политика информационной безопасности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 179 Калининского района Санкт­ Петербурга определяет цели и задачи системы обеспечения информационной безопасности и устанавливает совокупность правил, процедур, практических приемов, требований и руководящих принципов в области информационной безопасности, которыми руководствуются работники Лицея при осуществлении своей деятельности.
	2. Основной целью Политики информационной безопасности Лицея 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.
	3. Политика информационной безопасности разработана в соответствии с: Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите и информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства РФ № 781 от 17.1 1.2007 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением 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.
	4. Ответственность за соблюдение информационной безопасности несет каждый сотрудник Лицея. На лиц, работающих в Лицея по договорам гражданско-правового характера, положения настоящей политики распространяются в случае, если это обусловлено в таком договоре.

## Цель и задачи политики информационной безопасности

2.1. Основными целями политики ИБ являются:

сохранение конфиденциальности критичных информационных ресурсов; обеспечение непрерывности доступа к информационным ресурсам Лицея;

*1*

* защита целостности информации с целью поддержания возможности Лицея по оказанию услуг высокого качества и принятию эффективных управленческих решений;
* повышение осведомленности пользователей в области рисков, связанных с информационными ресурсами Лицея;
* 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.
	1. 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 Лицея;
		+ выявление, оценка, прогнозирование и предотвращение реализации угроз ИБ Лицея;
		+ организация антивирусной защиты информационных ресурсов Лицея;
		+ защита информации Лицея 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 Лицея.

# Концептуальная схема обеспечения информационной безопасности

* 1. Политика ИБ Лицея 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.
	2. Наибольшими возможностями для нанесения ущерба обладает собственный персонал Лицея. 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. Стратегия обеспечения ИБ Лицея 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 Лицея.

# Основные принципы обеспечения информационной безопасности

* 1. Основными принципами обеспечения ИБ являются:
		+ постоянный и всесторонний анализ автоматизированных систем и трудового процесса с целью выявления уязвимости информационных активов Лицея;
		+ своевременное обнаружение проблем, потенциально способных повлиять на ИБ Лицея, корректировка моделей угроз и нарушителя;
		+ разработка и внедрение защитных мер;
		+ контроль эффективности принимаемых защитных мер;
		+ персонификация и разделение ролей и ответственности между сотрудниками Лицея за обеспечение ИБ Лицея исходит из принципа персональной и единоличной ответственности за совершаемые операции.

# Объекты защиты

* 1. Объектами защиты с точки зрения ИБ в управлении являются:
		+ информационный процесс профессиональной деятельности;
		+ информационные активы Лицея.
	2. Защищаемая информация делится на следующие виды:
		+ информация по финансово-экономической деятельности Лицея;
		+ 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».

# Требования по информационной безопасности

* 1. В отношении всех собственных информационных активов Лицея, активов, находящихся под контролем Лицея, а также активов, используемых для получения доступа к инфраструктуре Лицея, должна быть определена ответственность соответствующего сотрудника Лицея.

Информация о смене владельцев активов, их распределении, изменениях в конфигурации и использовании за пределами Лицея должна доводиться до сведения директора Лицея.

* 1. Все работы в пределах Лицея должны выполняться в соответствии с официальными должностными обязанностями только на компьютерах, разрешенных к использованию в управлении.
	2. Внос в здание и помещения Лицея личных портативных компьютеров и внешних носителей информации (диски, дискеты, флэш-карты и т.п.), а также вынос их за пределы Лицея производится только при согласовании с директором учреждения.
	3. Все данные (конфиденциальные или строго конфиденциальные), составляющие тайну Лицея и хранящиеся на жестких дисках портативных компьютеров, должны быть зашифрованы.
	4. Руководители Лицея должны периодически пересматривать права доступа своих сотрудников и других пользователей к соответствующим информационным ресурсам.
	5. В целях обеспечения санкционированного доступа к информационному ресурсу, любой вход в систему должен осуществляться с использованием уникального имени пользователя и пароля.
	6. 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.
	7. В процессе своей работы сотрудники обязаны постоянно использовать режим блокировки интерфейса с парольной защитой. Рекомендуется устанавливать максимальное время

«простоя» компьютера до блокирования интерфейса не дольше 5 минут.

* 1. Каждый сотрудник обязан немедленно уведомить администратора безопасности информации КАИС КРО обо всех случаях предоставления доступа третьим лицам к ресурсам школьной сети.

Доступ третьих лиц к информационным системам Лицея должен быть обусловлен производственной необходимостью. В связи с этим, порядок доступа к информационным ресурсам Лицея должен быть четко определен, контролируем и защищен.

* 1. .Сотрудникам, использующим в работе портативные компьютеры Лицея, может быть предоставлен удаленный доступ к сетевым ресурсам Лицея в соответствии с правами в корпоративной информационной системе.
	2. .Сотрудникам, работающим за пределами Лицея с использованием компьютера, не принадлежащего управлению, запрещено копирование данных на компьютер, с которого осуществляется удаленный доступ.
	3. .Сотрудники, имеющие право удаленного доступа к информационным ресурсам Лицея, должны соблюдать требование, исключающее одновременное подключение их компьютера к сети Лицея и к каким-либо другим сетям, не принадлежащим Лицея.
	4. .Все компьютеры, подключаемые посредством удаленного доступа к информационной сети Лицея, должны иметь программное обеспечение антивирусной защиты, имеющее последние обновления.
	5. .Доступ к сети Интернет обеспечивается только в производственных целях и не может использоваться для незаконной деятельности.

Рекомендованные правила:

* + - сотрудникам Лицея 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 Лицея не должны использовать сеть Интернет для хранения корпоративных данных;
		- работа сотрудников Лицея с Интернет-ресурсами допускается только режимом просмотра информации, исключая возможность передачи информации Лицея в сеть Интернет;
		- сотрудникам, имеющим личные учетные записи, предоставленные публичными провайдерами, не разрешается пользоваться ими на оборудовании, принадлежащем управлению;
		- сотрудники Лицея перед открытием или распространением файлов, полученных через сеть Интернет, должны проверить их на наличие вирусов;
		- запрещен доступ в Интернет через сеть Лицея для всех лиц, не являющихся сотрудниками Лицея, включая членов семьи сотрудников Лицея.
	1. .Администратор безопасности информации КАИС КРО имеет право контролировать содержание всего потока информации, проходящей через канал связи к сети Интернет в обоих направлениях.
	2. .Сотрудники должны постоянно помнить о необходимости обеспечения физической безопасности оборудования, на котором хранится информация Лицея.
	3. .Сотрудникам запрещено самостоятельно изменять конфигурацию аппаратного и программного обеспечения. Все изменения производит администратор безопасности информации КАИС КРО.
	4. .Все компьютерное оборудование (серверы, стационарные и портативные компьютеры), периферийное оборудование (например, принтеры и сканеры), аксессуары (манипуляторы типа «мышь», дисководы для СD-дисков), коммуникационное оборудование (например, факс-модемы, сетевые адаптеры и концентраторы), для целей настоящей политики вместе именуются «компьютерное оборудование». Компьютерное оборудование, предоставленное лицеем, является ее собственностью и предназначено для использования исключительно в образовательных целях.
	5. .Каждый сотрудник, получивший в пользование портативный компьютер, обязан принять надлежащие меры по обеспечению его сохранности.
	6. .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 администратору безопасности информации КАИС КРО. 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.
	7. .При записи какой-либо информации на носитель для передачи субъектам, участвующим в информационном обмене, необходимо убедиться в том, что носитель чист, то есть не содержит никаких иных данных. Простое переформатирование носителя не дает гарантии полного удаления записанной на нем информации.
	8. .Порты передачи данных, в том числе USB-флеш-накопитель и CD-дисководы в стационарных компьютерах сотрудников Лицея блокируются, за исключением тех случаев, когда сотрудником получено разрешение на запись администратора безопасности информации КАИС КРО.
	9. .Все программное обеспечение, установленное на предоставленном лицеем компьютерном оборудовании, является ее собственностью и должно использоваться исключительно в образовательных целях.
	10. .Сотрудникам запрещается устанавливать на предоставленном в пользование компьютерном оборудовании нестандартное, нелицензионное программное обеспечение или программное обеспечение, не имеющее отношения к их образовательной деятельности. Если в ходе выполнения технического обслуживания будет обнаружено не разрешенное к установке программное обеспечение, оно будет удалено, а сообщение о нарушении будет направлено директору Лицея.
	11. .На всех портативных компьютерах должны быть установлены программы, необходимые для обеспечения защиты информации:
		+ персональный межсетевой экран;
		+ антивирусное программное обеспечение.
	12. .Все компьютеры, подключенные к школьной сети, должны быть оснащены системой антивирусной защиты, утвержденной администратором безопасности информации КАИС КРО.
	13. .Сотрудники Лицея не должны:
		+ блокировать антивирусное программное обеспечение;
		+ устанавливать другое антивирусное программное обеспечение;
		+ изменять настройки и конфигурацию антивирусного программного обеспечения. 6.28.Электронные сообщения должны строго соответствовать стандартам в области деловой

этики. Использование электронной почты в личных целях не допускается. Сотрудникам запрещается направлять конфиденциальную информацию Лицея по электронной почте без использования систем шифрования. Строго конфиденциальная информация Лицея, ни при каких обстоятельствах, не подлежит пересылке третьим лицам по электронной почте.

* 1. .Использование сотрудниками Лицея публичных почтовых ящиков электронной почты осуществляется только при согласовании с администратором безопасности информации КАИС КРО при условии применения механизмов шифрования.
	2. .Сотрудники Лицея для обмена документами должны использовать только свой официальный адрес электронной почты.
	3. .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 администратора безопасности информации КАИС КРО. Отправитель электронного сообщения, документа или лицо, которое его переадресовывает, должен указать свое имя и фамилию, служебный адрес и тему сообщения.

* 1. .Не допускаются 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.
	2. .Объем пересылаемого сообщения по электронной почте не должен превышать 20 Мбайт.
	3. .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.
	4. .В случае кражи переносного компьютера следует незамедлительно сообщить администратору безопасности информации КАИС КРО.
	5. .Если имеется подозрение или выявлено наличие вирусов или иных разрушительных компьютерных кодов, то сразу после их обнаружения сотрудник обязан:
		+ проинформировать администратора безопасности информации КАИС КРО;
		+ не пользоваться и не выключать зараженный компьютер;
		+ не подсоединять этот компьютер к компьютерной сети Лицея до тех пор, пока на нем не будет произведено удаление обнаруженного вируса и полное антивирусное сканирование администратором безопасности информации КАИС КРО.
	6. .Перечень помещений с техническими средствами информационной безопасности утверждается директором Лицея.
	7. .Участникам заседаний запрещается входить в помещения с записывающей аудио/видео аппаратурой, фотоаппаратами, радиотелефонами и мобильными телефонами без предварительного согласования с администратором безопасности информации КАИС КРО.
	8. .Аудио/видео запись, фотографирование во время конфиденциальных мероприятий может вести только сотрудник Лицея, который отвечает за подготовку мероприятия.
	9. .Сотрудникам Лицея запрещается:
		+ нарушать информационную безопасность и работу сети Лицея;
		+ 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 Лицея посторонним лицам;
		+ создавать, обновлять или распространять компьютерные вирусы и прочие разрушительное программное обеспечение.
	10. .Ответственность за сохранность данных на стационарных и портативных персональных компьютерах лежит на пользователях.
	11. .Необходимо регулярно делать резервные копии всех основных служебных данных и программного обеспечения.
	12. .Только администратор безопасности информации КАИС КРО на основании заявок руководителей подразделений может создавать и удалять совместно используемые сетевые ресурсы и папки общего пользования, а также управлять полномочиями доступа к ним.
	13. .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.
	14. .Все заявки на проведение технического обслуживания компьютеров должны направляться администратору безопасности информации КАИС КРО.
	15. .Все операционные процедуры и процедуры внесения изменений в информационные системы и сервисы должны быть документированы, и согласованны с администратором безопасности информации КАИС КРО.

# Требования по информационной безопасности

* 1. Управление ИБ Лицея 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.

# Реализация политики информационной безопасности

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

# 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

* 1. .Текущий контроль за соблюдением выполнения требований Политики информационной безопасности Лицея возлагается на сотрудника, назначенного приказом директора Лицея.
	2. .Директор Лицея рассматривает реализацию и соблюдение отдельных положений Политики информационной безопасности, а также осуществляет последующий контроль за соблюдением ее требований.

**Необходимые акты и документы (152-ФЗ; Постановление 211)**

1. Приказ о назначении ответственного за *организацию* обработки ПДн
2. Правила обработки ПДн
3. Правила рассмотрения запросов субъектов ПДн или их представителей
4. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн, установленным ФЗ, подзаконными актами и локальными актами оператора
5. Правила работы с обезличенными данными
6. Перечень ИСПДн
7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в учреждении
8. Перечень должностей сотрудников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн
9. Перечень должностей сотрудников, работа на которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к ПДн
10. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных
11. Раздел должностных инструкций (должностного регламента) сотрудников, имеющих доступ к ИСПДн, в части обеспечения безопасности ПДн
12. Типовое обязательство работника, непосредственно осуществляющего обработку ПДн, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку ПДн, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей
13. Типовая форма согласия на обработку ПДн сотрудников и иных субъектов ПДн
14. Типовая форма разъяснения субъекту ПДн юридических последствий отказа предоставить свои ПДн
15. Порядок доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных
16. Положение об особенностях обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации
17. Типовой план периодических проверок условий обработки ПДн в организации в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн установленным требованиям
18. Ведомость ознакомления работников учреждения, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства РФ о ПДн (в том числе с требованиями к защите ПДн), локальными актами по вопросам обработки ПДн
19. … и другие локальные акты