

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №2»**

ПРИКАЗ

27 декабря 2024 г.

№ 550

г. Верхотурье

**Об организации криптографической защиты информации в типовом
пользовательском сегменте № 2 государственной информационной системы
Свердловской области «Единое цифровое пространство»**

В целях обеспечения безопасности информации с помощью средств криптографической защиты информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа ФАПСИ от 13.06.2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащие сведения, составляющих государственную тайну», приказа ФСБ России от 10.07.2014 г. № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности» в МАОУ «ООШ № 2»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным пользователем средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) учителя Степанову Л.А.
2. Утвердить инструкцию ответственного пользователя СКЗИ в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.
3. Определить перечень СКЗИ, используемых в типовом пользовательском сегменте № 2 государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство», их мест размещения и их пользователей (далее – Перечень) в соответствии с Приложением № 2 к настоящему приказу.

4. Утвердить перечень сотрудников, имеющих право доступа в помещения, где установлены СКЗИ, используемые в типовом пользовательском сегменте № 2 государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство», и хранятся ключевые документы к ним, в соответствии с Приложением № 3 к настоящему приказу.

5. Утвердить прилагаемые Правила доступа сотрудников в помещения, где осуществляется хранение и эксплуатация СКЗИ в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях в МАОУ «ООШ № 2» (далее – Правила) в соответствии с Приложением № 4 к настоящему приказу.

6. Ответственному пользователю СКЗИ ознакомить сотрудников, которым в связи со служебными обязанностями необходим доступ в помещения, в которых установлены СКЗИ и хранятся ключевые документы к ним, с прилагаемым Перечнем и Правилами, под подпись.

7. Контроль выполнения требований настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Субботина

**Инструкция
ответственного пользователя средств криптографической защиты информации**

1. Общие сведения

Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа ФАПСИ от 13.06.2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащие сведения, составляющих государственную тайну», приказа ФСБ России от 10.07.2014 г. № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности» с целью определения функций, обязанностей и ответственности ответственного пользователя средств криптографической защиты информации в МАОУ «ООШ № 2».

Ответственный пользователь средств криптографической защиты информации назначается приказом директора МАОУ «ООШ № 2».

2. Функции ответственного пользователя средств криптографической защиты информации

Ответственный пользователь средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) осуществляет:

- организацию безопасности обработки информации с использованием СКЗИ;
- обеспечение функционирования и безопасности СКЗИ;
- организацию и обеспечение эксплуатации СКЗИ;

- разработку и осуществление мероприятий по организации и обеспечению безопасности хранения, обработки и передачи информации с использованием СКЗИ;
- поэкземплярный учет СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, и ключевых документов;
- учет сотрудников, являющихся пользователями СКЗИ;
- обучение пользователей СКЗИ работе с СКЗИ;
- установку (деинсталляцию) СКЗИ с рабочих мест пользователей СКЗИ, прием, выдачу, уничтожение ключевой информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- плановую смену ключей, а также смену ключей в случае их компрометации;
- контроль за соблюдением пользователями СКЗИ условий использования СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов;
- участие в комиссиях по расследованию фактов нарушений условий использования СКЗИ, которые могут привести (привели) к снижению уровня характеристик безопасности информации;
- участие в комиссиях по плановой проверке правильности учета и соблюдения правил обращения с СКЗИ и их хранением;
- уведомление руководства о фактах нарушения порядка эксплуатации СКЗИ;
- ведение на каждого пользователя СКЗИ лицевого счета, в котором регистрируется числящиеся за ним СКЗИ, эксплуатационная и техническая документация к ним, ключевые документы.

3. Обязанности ответственного пользователя средств криптографической защиты информации

Ответственный пользователь средств криптографической защиты информации обязан:

- обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность СКЗИ;
- в случае отказа работоспособности СКЗИ принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, которые вызвали отказ работоспособности.

4. Ответственность ответственного пользователя средств криптографической защиты информации

Ответственный пользователь средств криптографической защиты информации несет ответственность за соответствие проводимых им мероприятий по организации и обеспечению безопасности хранения, обработки с использованием СКЗИ, требованиям законодательства, эксплуатационной и технической документации к СКЗИ, настоящей Инструкции.

Приложение № 2
к приказу «Об организации
криптографической защиты
информации в типовом
пользовательском сегменте № 2
государственной информационной
системы Свердловской области
«Единое цифровое пространство»
от « 27» декабря 2024 г. № 550

**Перечень СКЗИ, используемых в типовом пользовательском сегменте № 2
государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое
пространство», их мест размещения и их пользователей
в МАОУ «ООШ № 2»**

Наименование СКЗИ	Место размещения СКЗИ	Должность пользователя СКЗИ	Фамилия, имя, отчество пользователя СКЗИ
«Континент»	Кабинет № 2	Учитель	Степанова Л.А.

Приложение № 3
к приказу «Об организации
криптографической защиты
информации в типовом
пользовательском сегменте № 2
государственной информационной
системы Свердловской области
«Единое цифровое пространство»
от « 27» декабря 2024 г. № 550

**Перечень сотрудников, имеющих право доступа
в помещения, где установлены СКЗИ, используемые в типовом пользовательском
сегменте № 2 государственной информационной системы Свердловской области «Единое
цифровое пространство», и хранятся ключевые документы к ним**

Место размещения средств криптографической защиты информации и ключевых документов	Должность сотрудника, имеющего право доступа в помещения, где установлены СКЗИ и хранятся ключевые документы к ним	Фамилия, имя, отчество сотрудника, имеющего право доступа в помещения, где установлены СКЗИ и хранятся ключевые документы к ним
Кабинет № 2	учитель	Степанова Л.А.
	Заместитель директора	Мартынова И.С.
	Заведующий структурным подразделением «Точка роста»	Шамсутдинова Я.В.
	Педагог дополнительного образования	Сухих Д.А.
	Педагог дополнительного образования, педагог- библиотекарь	Шумкова Е.А.
	Педагог-психолог	Чебыкина Т.А.
	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями	Кудымова О.Н.

ПРАВИЛА

доступа сотрудников в помещения, где осуществляется хранение и эксплуатация СКЗИ в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях в МАОУ «ООШ № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила доступа сотрудников в помещения, где осуществляется хранение и эксплуатация СКЗИ в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях в МАОУ «ООШ № 2» (далее – Правила) устанавливают единые требования к доступу сотрудников в помещения, где размещены используемые СКЗИ, хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ (далее – Помещения).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты персональных данных, требований к безопасной эксплуатации СКЗИ.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками, которые участвуют в работе с СКЗИ, хранении СКЗИ и (или) носителей ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ.

1.4. Нарушение Правил влечёт материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и (или) уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. В здании, расположенном по адресу: г. Верхотурье, ул. Куйбышева, д. 2, установлен пропускной режим, установленный в соответствии с Положением по организации пропускного и внутриобъектового режимов МАОУ «ООШ № 2», утвержденного приказом от 01.08.2022 г. № 80.

1.6. Для Помещений организуется режим, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих права доступа в Помещения.

1.7. Вход обучающихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия дополнительного образования школы осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию школы) с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

1.8. Время прихода и ухода сотрудников регистрируется в журнале.

1.9. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАОУ «ООШ № 2» на основании документа, удостоверяющего личность. В журнале регистрации посетителей фиксируются следующие данные: реквизиты документа, удостоверяющего личность, время прибытия и убытия, цель посещения, к кому прибыл. Сотрудник, пригласивший посетителей в школу, встречает их лично.

1.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают на пост вахты списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику на вахте документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

1.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – заместителя директора с записью в журнале регистрации посетителей.

1.12. Обучающиеся, посещающие занятия дополнительного образования, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора.

1.13. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешается находиться в здании школы в рабочие дни до 20.00.

1.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается школу только руководители.

1.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

1.16. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 19:30 сторожа осуществляют внутренний обход школы. В нерабочее время обход осуществляется 2 раза в сутки.

2. Организация доступа в Помещения

2.1. В Помещения допускаются только сотрудники, указанные в Приложении № 2 (далее – Уполномоченные сотрудники).

2.2. Нахождение в Помещениях, не указанных в пункте 2.1 лиц, возможно только в сопровождении (в присутствии в соответствующем Помещении) Уполномоченного сотрудника.

2.3. Уборка Помещений должна производиться в присутствии Уполномоченного сотрудника, с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам. При этом экраны мониторов должны быть выключены (либо осуществлена временная блокировка экранов/учетных записей пользователей автоматизированных рабочих мест),

документы, находящиеся в печатающих устройствах, и учтенные носители информации должны быть убраны.

2.4. В случае, если в течение рабочего дня помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, покидают все Уполномоченные сотрудники, входная дверь этого помещения должна быть закрыта на ключ.

2.5. Последний сотрудник, покидающий (в том числе в течение рабочего дня и по его завершении) Помещение обязан:

- проверить закрытие на запоры окон и фрамуг;
- проверить отключение от электросети всех видов электрооборудования и электроприборов, не требующих по условиям эксплуатации постоянного подключения к электросети, отсутствие признаков загорания (запах гари, задымление и т.п.);
- выключить освещение в Помещении;
- закрыть Помещение на ключ.

2.6. В случае возникновения нештатной ситуации (пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) сотрудники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления с целью предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации. По результатам предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации оставляется акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях.

3. Ограничение доступа в Помещения

3.1. В целях соблюдения требований к ограничению доступа в Помещения обеспечивается:

- использование Помещений строго по назначению;
- наличие на входах в Помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей Помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- содержание окон в Помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1	Томилов А.В.		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			