

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребёнка – Детский сад «Планета детства»
(МАДОУ ЦРР – Детский сад «Планета детства»)

ПРИКАЗ

г.Калтан

« 20 » августа 2021 г.

№ 190

**О защите информации
информационных систем**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом ФАПСИ от 13.06.2001 № 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 содержащей сведений, составляющих государственную тайну».

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

- инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в информационных системах АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», «АИС ДОУ», ИСЭУ «ЁЛОГИКА» (Приложение 1);
- инструкцию ответственному за защиту информации в информационных системах АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», «АИС ДОУ», ИСЭУ «ЁЛОГИКА» (Приложение 2);

- инструкцию по работе пользователей в информационных системах АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», «АИС ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА» (Приложение 3);

– правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства» (Приложение 4);

– перечень обязанностей лиц, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих доступ к персональным данным (Приложение 5);

– порядок доступа сотрудников МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства» в помещения информационных систем АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», «АИС ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА», в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 6);

– порядок информирования и обучения персонала информационных систем АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», «АИС ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА» (Приложение 7).

2. Контроль за исполнением требований приказа оставляю за собой

Заведующая МАДОУ



О.Н.Корчагина

Инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных в
информационных системах АИС «Образование», «Электронная школа 2.0»,
АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА»

1. Общие положения

1.1. Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в информационных системах АИС «Образование» «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА» (далее – Инструкция) определяет обязанности, функции, ответственность и права ответственного за организацию обработки персональных данных в информационных системах АИС «Образование» «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА» (далее – ИС).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее – ПДн) назначается заведующим ДОУ.

1.3. Ответственный за организацию обработки ПДн в ИС получает указания непосредственно от заведующим ДОУ подотчётен ему.

1.4. Ответственный за организацию обработки ПДн в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами организации, регламентирующими вопросы обработки ПДн.

2. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

2.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками, допущенными к работе в ИС, законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите ПДн.

2.2. Доведение до сведения сотрудников, допущенных к работе в ИС, положений законодательства Российской Федерации о ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн.

2.3. Организация приёма и обработки обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей и осуществление контроля за приёмом и обработкой указанных обращений и запросов.

3. Основные функции ответственного за организацию обработки персональных данных

3.1. Координация работ по организации обработки и обеспечению безопасности ПДн.

3.2. Планирование мероприятий по организации обеспечения безопасности ПДн.

3.3. Организация мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к ПДн или передачи их лицам, не имеющим права доступа к ПДн.

3.4. Организация постоянного контроля за обеспечением уровня защищённости ПДн.

3.5. Координация действий по подготовке ИСк аттестации по требованиям о защите информации.

3.6. Контроль за исполнением организационных и распорядительных документов по организации обработки и обеспечению безопасности ПДн в ИС.

3.7. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты ПДн в ИС и анализ результатов контроля.

3.8. Рассмотрение предложений по устранению недостатков и предупреждению нарушений в части обеспечения безопасности ПДн, осуществление контроля за устранением нарушений.

3.9. Рассмотрение и утверждение предложений по совершенствованию системы защиты информации в ИС.

3.10. Осуществление непосредственного контроля за соблюдением установленного законодательством порядка рассмотрения запросов субъектов ПДн.

3.11. Организация повышения квалификации сотрудников в области защиты ПДн.

3.12. Организация повышения информированности сотрудников, допущенных к работе в ИС, по вопросам обеспечения безопасности ПДн.

3.13. Изучение отчетов о состоянии работ по обеспечению безопасности ПДн в ИС.

4. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за организацию обработки ПДн имеет право:

4.1. Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам организации обработки и обеспечения безопасности ПДн.

4.2. Осуществлять контроль за реализацией требований организационных и распорядительных документов по организации обработки и обеспечению безопасности ПДн, а также предписаний государственных органов контроля.

4.3. Рассматривать предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

4.4. Контролировать деятельность сотрудников, допущенных к работе в ИС, в части выполнения ими требований по обеспечению безопасности ПДн.

4.5. Принимать решение о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) ПДн.

4.6. Привлекать в установленном порядке необходимых специалистов из числа сотрудников МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства» для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения безопасности ПДн.

5. Ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных

5.1. Ответственный за организацию обработки ПДн несёт персональную ответственность за:

– правильность и объективность принимаемых решений по вопросам обработки и защиты ПДн;

– правильное и своевременное выполнение требований организационных и распорядительных документов, принятых в МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства» по вопросам обработки и защиты ПДн в ИС;

- выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;
- соблюдение режима конфиденциальности ПДн при их обработке и хранении в ИС;
- качество проводимых работ по обеспечению безопасности ПДн в соответствии с функциональными обязанностями.

**Лист ознакомления с инструкцией
ответственного за организацию обработки персональных данных в
информационных системах АИС «Образование» «Электронная школа 2.0»,
АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА»**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Личная подпись

Инструкция
ответственному за защиту информации в информационных системах
АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция ответственному за защиту информации в информационных системах АИС «Образование» «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА» (далее – Инструкция), определяет обязанности, ответственность и права ответственного за защиту информации в информационных системах АИС «Образование» «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА» (далее – ИС).

1.2. Ответственный за защиту информации в ИС назначается из числа сотрудников МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства» приказом заведующего.

2. Обязанности ответственного за защиту информации в ИС

2.1. Ответственный за защиту информации в ИС обязан:

- осуществлять контроль за выполнением требований действующих нормативных документов по вопросам защиты информации при её обработке в ИС;
- обеспечивать эксплуатацию ИС в соответствии с её назначением;
- вести и хранить документацию на ИС;
- организовать порядок доступа в ИС;
- осуществлять взаимодействие с администратором безопасности ИС в целях контроля состояния защищенности информации в ИС;
- контролировать качество и своевременность выполнения должностными лицами установленных требований по защите информации;
- контролировать соблюдение правил допуска сотрудников в помещения, в которых находятся компоненты ИС;
- контролировать проведение технического обслуживания ИС;
- контролировать внесение изменений в конфигурацию программных, технических средств ИС, а также средств защиты информации;
- принимать участие в организации и проведении расследований по фактам нарушений в области защиты информации и разработке предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений.

3. Права ответственного за защиту информации в ИС

3.1. Ответственный за защиту информации в ИС имеет право:

- требовать от сотрудников выполнения инструкций по защите информации при её обработке в ИС;
- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований по защите информации, несанкционированного доступа, утраты, модификации, порчи защищаемой информации и технических средств ИС;
- требовать прекращения обработки защищаемой информации в случае нарушения установленного порядка работ или нарушения функционирования средств защиты информации;
- участвовать в анализе ситуаций, касающихся функционирования средств защиты информации и расследования фактов несанкционированного доступа;
- участвовать в мероприятиях по осуществлению контроля защиты информации;

- участвовать в расследовании возникающих инцидентов безопасности защищаемой информации при её обработке в ИС. По каждой предпосылке к утечке защищаемой информации для выяснения обстоятельств и причин невыполнения установленных требований должно проводиться расследование. Для проведения расследования назначается специальная комиссия. Комиссия обязана установить, имела ли место утечка защищаемой информации, и обстоятельства ей сопутствующие, установить лиц, виновных в нарушении предписанных мероприятий по защите информации, установить причины и условия, способствовавшие нарушению, и выработать рекомендации по их устранению. После окончания расследования руководство МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства» принимает решение о наказании виновных лиц и необходимых мероприятиях по устранению недостатков.

4. Ответственность ответственного за защиту информации в ИС

Ответственный за защиту информации в ИС несёт персональную ответственность за:

- неисполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на него обязанностей по защите информации в ИС;
- достоверность отчетных данных и других подготавливаемых материалов;
- качество работ по защите информации в соответствии с функциональными обязанностями;
- соблюдение режима конфиденциальности обрабатываемой информации в ИС;
- соблюдение требований нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и инструкций, определяющих порядок организации работ по защите информации.

Лист ознакомления с инструкцией

ответственному за защиту информации в информационных системах
АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА»

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Личная подпись

Инструкция
по работе пользователей в информационных системах
АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция по работе пользователей в информационных системах АИС «Образование» «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА» (далее – Инструкция) определяет задачи, функции, обязанности, права и ответственность пользователей, допущенных к работе в информационных системах АИС «Образование» «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА» (далее – ИС).
- 1.2. Пользователями информационных систем АИС «Образование» «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА», являются сотрудники МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства», допущенные к работе в ИС.

2. Обязанности пользователя

- 2.1. При эксплуатации ИС пользователь обязан:
- 2.1.1. Руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.
- 2.1.2. Помнить личные пароли.
- 2.1.3. Соблюдать установленную технологию обработки защищаемой информации.
- 2.1.4. Размещать устройства вывода информации средств вычислительной техники (далее – СВТ), информационно-вычислительных комплексов, технических средств обработки графической, видео- и буквенно-цифровой информации, входящих в состав ИС, в помещении, в котором они установлены, таким образом, чтобы была исключена возможность просмотра посторонними лицами текстовой и графической видовой информации, содержащей защищаемую информацию.
- 2.1.5. При возвращении на рабочее место контролировать целостность меток, исключаяющих негласное вскрытие системного блока СВТ и в случае нарушения целостности сообщать об этом администратору безопасности ИС.
- 2.1.6. Препятствовать использованию СВТ лицами, не допущенными к работе в ИС.
- 2.2. При временном оставлении рабочего места пользователь обязан:
- блокировать ввод-вывод информации на своём рабочем месте ИС в случаях кратковременного отсутствия (перерыв) или выключать СВТ ИС;
 - блокировать вывод информации на монитор СВТ.
- 2.3. Пользователю ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
- подключать к СВТ нештатные устройства;
 - производить загрузку нештатной операционной системы с внешнего машинного носителя информации;
 - самостоятельно вносить изменения в состав, конфигурацию и размещение СВТ ИС;
 - самостоятельно вносить изменения в состав, конфигурацию и настройку программного обеспечения (далее – ПО), установленного в ИС;
 - устанавливать запрещённое к использованию ПО;
 - самостоятельно вносить изменения в размещение, состав и настройку средств защиты информации ИС, а также завершать работу средств защиты информации ИС;
 - сообщать устно, письменно или иным способом другим лицам пароли, передавать личные идентификаторы (наименование учётной записи), ключевые носители и другие реквизиты доступа к ресурсам ИС.

3. Права

Пользователь ИС имеет право:

- обращаться к администратору безопасности ИС с просьбой об оказании технической и методической помощи по обеспечению безопасности защищаемой информации, обрабатываемой в ИС, по использованию установленных программных и технических средств ИС, а также по вопросам эксплуатации установленных средств защиты информации;
- обращаться к лицу, ответственному за защиту информации в ИС, по вопросам эксплуатации ИС (выполнение установленной технологии обработки защищаемой информации, инструкций и других документов по обеспечению безопасности защищаемой информации);
- обращаться к лицу, ответственному за защиту информации в ИС, по вопросам выполнения режимных мер при обработке защищаемой информации.

4. Ответственность

Пользователь несет персональную ответственность:

- за соблюдение установленной технологии обработки защищаемой информации;
- за соблюдение режима конфиденциальности при обработке защищаемой информации в ИС;
- за правильность понимания и полноту выполнения задач, функций, прав и обязанностей, возложенных на него при работе в ИС;
- за соблюдение требований нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и указаний, определяющих порядок организации работ по защите информации.

Лист ознакомления с инструкцией
по работе пользователей в информационной системе

АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА»

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Личная подпись

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных в информационных системах
АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА»

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства», основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в информационных системах АИС «Образование» «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА» (далее – ИС).
2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства», проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных в ИС.
3. Проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в ИС.
4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утверждённого руководством МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства», плана мероприятий по защите информации в ИС или на основании поступившего в Учреждение письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).
5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трёх рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.
6. При проведении проверки соответствия порядка обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:
 - 1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
 - 2) порядок и условия применения средств защиты информации;
 - 3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
 - 4) состояние учёта машинных носителей;
 - 5) соблюдение правил обработки персональных данных в ИС;
 - 6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
 - 7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - 8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.
 - 9) соответствие ИС, обрабатывающей персональные данные, эксплуатационной, проектной и аттестационной документации.
7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ИС, при проведении проверки соответствия обработки персональных данных имеет право:

- 1) запрашивать у работников МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства», информацию, необходимую для реализации полномочий;
- 2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путём персональных данных;
- 3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- 4) вносить руководству МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства», предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- 5) вносить руководству МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства», предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

- 8.** В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в ИС, при проведении проверки соответствия обработки персональных данных в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность.
- 9.** Своевременность и правильность проведения проверки контролируется ответственным за организацию обработки персональных данных.
- 10.** Проверка должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о её проведении.
- 11.** О результатах проведённой проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, руководству МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства», докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в ИС в форме письменного заключения (докладной записки).

Лист ознакомления с правилами

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в информационной системе
АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА»

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Личная подпись

**Перечень
обязанностей лиц, осуществляющих обработку персональных данных, либо
имеющих доступ к персональным данным в информационных системах
АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА»**

Лица, осуществляющие обработку персональных данных, либо имеющие доступ к персональным данным, в своей работе руководствуются Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами в сфере персональных данных.

1. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, либо имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- вести прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- хранить в тайне известные им персональные данные;
- информировать ответственного за организацию обработки персональных данных о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила обработки персональных данных;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в рамках исполнения служебных обязанностей.

2. При обработке персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из помещений МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства».

4. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, либо имеющие доступ к персональным данным несут персональную ответственность за нарушение требований законодательства о защите персональных данных, в том числе за разглашение персональных данных.

Лист ознакомления

с перечнем обязанностей лиц, осуществляющих обработку персональных данных,
либо имеющих доступ к персональным данным в информационных системах
АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА»

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Личная подпись

Порядок
доступа сотрудников МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства»
в помещения информационных систем
АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА»

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства» в помещения информационных систем АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА», в которых ведется обработка персональных данных, устанавливает единые требования к доступу сотрудников МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства»
2. В помещения информационных систем АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА», в которых ведется обработка персональных данных, расположенные в здании по адресу: 652741, г. Калтан, ул. Горького, 29/1 (далее – Помещения), в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных и обязательны для применения и исполнения сотрудниками МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства».
3. Доступ в Помещения в рабочее (служебное) время имеют сотрудники, включенные в перечень лиц, имеющих право доступа в помещения информационных систем АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА», утвержденный руководством МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства».
4. В Помещениях должна быть исключена возможность бесконтрольного пребывания посторонних лиц и обеспечена сохранность находящихся в этих Помещениях документов и средств автоматизации.
5. Входные двери Помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие Помещений в нерабочее время.
6. По завершении рабочего дня, Помещения закрываются и ставятся под охрану и (или) опечатываются.
7. Вскрытие Помещений производят сотрудники, имеющие право вскрытия Помещений, в соответствии с Перечнем лиц, имеющих право вскрытия помещений информационных систем АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА», утвержденным руководством МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства»
8. При отсутствии сотрудников, имеющих право вскрытия Помещений, Помещение может быть вскрыто комиссией, созданной по указанию руководства МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства»
9. Уборка Помещений производится только в присутствии ответственных сотрудников, работающих в этих Помещениях.
10. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в Помещение, Помещение не вскрывается, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность ответственный за защиту информации и правоохранительные органы. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в Помещение никто не допускается.

**Лист ознакомления
С порядком доступа сотрудников МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства»
в помещения информационных систем
АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА»
в которых ведется обработка персональных данных**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Личная подпись

**Порядок
информирования и обучения персонала информационных систем
АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок информирования и обучения персонала информационных систем АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА», (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями приказа ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» и других нормативных правовых актов в области безопасности информации.

1.2. В настоящем документе определен порядок информирования и обучения персонала информационных систем АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА».

1.3. Пользователи ИС должны быть ознакомлены с Порядком под роспись.

2. Основные задачи

К основным задачам информирования и обучения персонала ИС относятся:

- информирование персонала ИС о появлении актуальных угроз безопасности информации, о правилах безопасной эксплуатации ИС;
- доведение до персонала ИС требований по защите информации, а также положений организационно-распорядительных документов по защите информации с учетом внесенных в них изменений;
- обучение персонала ИС правилам эксплуатации отдельных средств защиты информации;
- проведение практических занятий и тренировок с персоналом ИС по блокированию угроз безопасности информации и реагированию на инциденты;
- контроль осведомленности персонала ИС об угрозах безопасности информации и уровня знаний персонала по вопросам обеспечения защиты информации.

3. Порядок информирования и обучения персонала

Пользователи ИС должны выполнять свои обязанности при работе в ИС в соответствии с правилами безопасности, установленными организационно-распорядительными документами по защите информации в ИС (инструкциями, руководствами).

Перед началом работы ответственный за защиту информации в ИС должен довести до персонала ИС положения организационно-распорядительных документов по защите информации в ИС, в части их касающейся, под роспись в Журнале ознакомления с организационно-распорядительными документами по защите информации в ИС.

Администратор безопасности ИС должен провести обучение персонала правилам эксплуатации отдельных средств защиты информации, включая проведение практических занятий с персоналом.

Пользователи ИС должны продемонстрировать администратору безопасности и системному администратору ИС наличие необходимых знаний и умений для безопасной эксплуатации ИС, в том числе навыки эксплуатации средств защиты информации.

Пользователи ИС, демонстрирующие недостаточные знания и умения, к работе не допускаются.

К работе в ИС допускаются только работники, прошедшие первичный инструктаж по обеспечению защиты информации в ИС и показавшие твердые теоретические знания и практические навыки.

Ответственным за защиту информации в ИС должен проводиться контроль осведомленности персонала ИС и уровня знаний персонала по вопросам обеспечения защиты информации не реже одного раза в год, с отметкой в Журнале инструктажа работников по вопросам защиты информации в ИС.

Представители организаций, привлекаемых МАДОУ ЦРР - Детский сад «Планета детства» для эксплуатации, обеспечения функционирования ИС и (или) для обеспечения защиты информации в ИС, должны быть ознакомлены лицом, ответственным за защиту информации, с организационно-распорядительными документами по защите информации в ИС под роспись в Журнале ознакомления с организационно-распорядительными документами по защите информации в ИС.

Не реже одного раза в год ответственный за защиту информации в ИС организует тренировки по отработке мероприятий по блокированию угроз безопасности информации и реагированию на инциденты.

**Лист ознакомления
с порядком информирования и обучения персонала информационных систем
АИС «Образование», «Электронная школа 2.0», АИС «ДОУ», ИСЭУ «ёЛОГИКА»**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Личная подпись

