

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ

АДМИНИСТРАЦИИ ГО «ГОРОД КАСПИЙСК»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9**

**г. Каспийска имени героев России - пограничников»**

***г. Каспийск, ул. Буйнакского 100 А*** [*shkola9kasp@mail.ru*](mailto:shkola9kasp@mail.ru)  ***Тел. 5-30-81***

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ №9»

Гаджиев C.Р.

**ПРАВИЛА**

**доступа к конфиденциальной информации, в том числе персональным данным, обрабатываемой в информационной системе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила определяют порядок доступа к конфиденциальной информации, в том числе персональным данным (далее – КИ), обрабатываемым в информационной системе (далее – ИС) МБОУ «СОШ № 9», лиц, имеющих доступ к КИ.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 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».

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих правилах, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

1.4. Перечень персональных данных (далее – ПДн), обрабатываемых в ИС, а также перечень ИС утверждаются МБОУ «СОШ №9» (далее – образовательное учреждение или Оператор).

1.5. Безопасность ПДн при их обработке в ИС обеспечивается с помощью системы информационной безопасности (далее – СИБ), нейтрализующей актуальные угрозы.

1.6. Управление СИБ осуществляет ответственный за обеспечение безопасности КИ, назначаемый образовательным учреждением.

**2. Организация доступа к КИ**

2.1. Перечень лиц, доступ которых к КИ, обрабатываемым в ИС и на материальных (бумажных) носителях, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей (далее – лица, допущенные к КИ) утверждает образовательное учреждение.

2.2. На основании и в соответствии с утвержденным Перечнем лиц, допущенных к КИ, ответственный за обеспечение безопасности разрабатывает Таблицу разграничения доступа к КИ, форма которой приведена в Приложении № 1 к настоящим правилам.

2.3. Таблица (матрица) разграничения доступа составляется как на электронном, так и на бумажном носителях.

2.4. Ответственный за обеспечение безопасности КИ на основании таблицы доступа предоставляет пользователям доступ к КИ, проверяет на его автоматизированном рабочем месте (далее - АРМ) заданные возможности доступа и выдает под расписку персональный идентификатор.

**3. Обязанности лиц, допущенных к КИ:**

* не сообщать конфиденциальную информацию лицам, не имеющим права доступа к ней;
* обеспечивать сохранность материалов с КИ;
* не делать неучтенных копий на бумажных и электронных носителях;
* не оставлять включенными АРМ с предоставленными правами доступа, после окончания работы (в перерывах) не оставлять материалы с КИ на рабочих столах. Покидая рабочее место, пользователь обязан убрать документы и электронные носители с КИ;
* при работе с документами, содержащими КИ, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;
* не выносить документы и иные материалы с КИ из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;
* не вносить изменения в настройку средств защиты информации (далее – СЗИ);
* немедленно сообщать непосредственному руководителю об утрате, утечке или искажении КИ, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией;
* не допускать действий, способных повлечь утечку КИ;
* предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, числящиеся и имеющиеся в наличии документы касающиеся КИ только по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

**4. Порядок доступа должностных лиц органов государственной власти, должностных лиц образовательного учреждения и субъектов персональных данных к КИ**

4.1. Право доступа к КИ имеют должностные лица органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами.

4.2. Право доступа к КИ имеют должностные лица Оператора, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами и (или) локальными актами образовательного учреждения.

4.3. Доступ к КИ субъектов персональных данных осуществляется на основании направленного оператору запроса.

4.4. Порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов осуществляется в соответствии с утвержденными Оператором Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

4.5. При работе с документами, связанными с предоставлением КИ, должен обеспечиваться режим ограниченного доступа к соответствующим документам.

5. Лица, допущенные к КИ, должны ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

6. Лица, виновные в нарушении требований настоящих Правил и иных документов, регламентирующих вопросы защиты КИ, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Лицо, ответственное за организацию**

**обработки конфиденциальной информации,**

**в том числе персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.А. Курбанова**

**Лицо, ответственное за безопасность**

**конфиденциальной информации,**

**в том числе персональных данных,**

**директор МБОУ «СОШ № 9» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Р. Гаджиев**

**Для служебного пользования**

**Экз. №1**

**Приложение № 1**

**к Правилам доступа к конфиденциальной информации, в том числе персональным данным,**

**обрабатываемым в информационной системе**

**ТАБЛИЦА**

**разграничения доступа к конфиденциальной информации, в том числе персональным данным,**

**обрабатываемым в информационной системе**

| **Наименование информационных ресурсов информационной системы** | | **Тип доступа** | **Уровень доступа субъектов доступа** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Системный администратор** | **Ответственный за безопасность** | **Пользователь АРМ** |
| АРМ 1 | Программные средства | выполнение | + | + | + |
| инсталляция | + |  |  |
| изменение | + |  |  |
| Операционная система | настройка | + | + |  |
| Антивирусная программа | настройка |  | + |  |
| Электронный дневник | выполнение |  |  | + |
| запись |  |  |  |
| Электронный журнал | выполнение |  |  |  |
| запись |  |  |  |
| Принтер | | выполнение |  |  |  |
|  | | настройка |  | + |  |

Где: доступ разрешен – **«+»**

**Лицо, ответственное за безопасность**

**конфиденциальной информации,**

**в том числе персональных данных,**

**директор МБОУ «СОШ № 9» С.Р. Гаджиев**

**Лист ознакомлений**

**с правилами доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **Дата ознакомления** | **Роспись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |