



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10»
(МБОУ «СШ №10»)

ПРИКАЗ

от 21.06.2021№ 391

Об утверждении перечня информационных систем и перечня сведений ограниченного доступа, не содержащего сведения, составляющие государственную тайну, обрабатываемых в информационных системах

В целях определения сведений ограниченного доступа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10» (далее – МБОУ «СШ № 10»), обрабатываемых в информационных системах (далее – ИС), подлежащих защите,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень информационных систем МБОУ «СШ № 10» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить перечень сведений ограниченного доступа МБОУ «СШ № 10», не содержащий сведения, составляющие государственную тайну, обрабатываемые в ИС, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить положение о порядке обращения со сведениями ограниченного доступа согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.
4. При обработке сведений ограниченного доступа в МБОУ «СШ № 10» руководствоваться положением о порядке обращения со сведениями ограниченного доступа.
5. Признать утратившим силу приказ 23 июня 2020 года № 343 «Об утверждении перечня информационных систем и перечня сведений ограниченного доступа, не содержащего сведения, составляющие государственную тайну, обрабатываемых в информационных системах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10».
6. Признать утратившим силу приказ 15 сентября 2020 года № 583-1 «Об утверждении перечня информационных систем и перечня сведений ограниченного доступа, не содержащего сведения, составляющие государственную тайну, обрабатываемых в информационных системах».
7. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

О.П. Соколкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу
МБОУ «СШ № 10»
от 21 июня 2021 года № 391

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10»

№ п/п	Название информационной системы	Уровень защищенности персональных данных / Класс защищенности информационной системы
1	Информационная система «Муниципальный сегмент региональной информационной системы государственной итоговой аттестации. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»	У34/К3
2	Информационная система «Абонентский пункт подключения к федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»	У33/К3
3	Информационная система «АС «Удаленное рабочее место»	У34/К3
4	Информационная система «Электронный документооборот»	У34/К3

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу
МБОУ «СШ № 10»
от 21 июня 2021 года № 391

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА,
обрабатываемых в информационных системах муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10»

Наименование сведений	Перечень сведений
<p>Защищаемая информация, обрабатываемая в информационной системе «АС «Удаленное рабочее место»</p>	<p><i>Персональные данные сотрудников:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия; - имя; - отчество; - сведения о заработной плате <p>А также сведения по организации исполнения бюджета, ведению лицевых счетов, бюджетному учету операций и формированию отчетности, обрабатываемые в программном обеспечении АС «УРМ»</p>
<p>Защищаемая информация, обрабатываемая в информационной системе «Муниципальный сегмент региональной информационной системы государственной итоговой аттестации. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»</p>	<p><i>Персональные данные выпускников прошлых лет и текущего года МБОУ «СШ № 10»:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия; - имя; - отчество; - дата рождения; - номер и серия документа удостоверяющего личность (паспорт РФ/ временное удостоверение личности/ вид на жительство/ загранпаспорт/ паспорт гражданина иностранного государства/ дипломатический паспорт/ служебный паспорт/ военный билет/ разрешение на временное проживание/ удостоверение беженца/ удостоверение личности гражданина РФ (в виде пластиковой карты)/ свидетельство о рождении или другой документ); - пол; - гражданство; - адрес фактического места жительства; - номер класса; - наименование образовательного учреждения; - сведения о форме обучения; - форма проведения государственной итоговой аттестации (ГИА-9/ГИА-11); - сведения о сдаваемых экзаменах (предмет, дата, этап); - сведения о профильных предметах; - контактный телефон. <p><i>Персональные данные сотрудников МБОУ «СШ № 10»:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия; - имя; - отчество; - дата рождения; - пол; - номер и серия документа удостоверяющего личность (паспорт РФ/ временное удостоверение личности/ вид на жительство/ загранпаспорт/ паспорт гражданина иностранного государства/

Наименование сведений	Перечень сведений
	<p>дипломатический паспорт/ служебный паспорт/ военный билет/ разрешение на временное проживание/ удостоверение беженца/ удостоверение личности гражданина РФ (в виде пластиковой карты)/ свидетельство о рождении или другой документ);</p> <ul style="list-style-type: none"> – сведения о трудовой деятельности (место работы, должность, стаж, возможная должность в ППЭ (пункт проведения единого государственного экзамена), предметная спецификация); – сведения об образовании (уровень профессионального образования, квалификация)
<p>Защищаемая информация, обрабатываемая в информационной системе «Абонентский пункт подключения к федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»</p>	<p><i>Персональные данные сотрудников МБОУ «СШ № 10»:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилия; – имя; – отчество; – должность; – место работы (в том числе юридический адрес); – контактный телефон. <p><i>Персональные данные обучающихся:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилия, имя, отчество; – дата и место рождения; – дата поступления в образовательное учреждение; – дата окончания образовательного учреждения; – номер в регистрационной книге; – основные данные из документов об образовании (академическая справка, аттестат о среднем (полном) общем образовании, аттестат об основном общем образовании, военный билет, диплом об образовании, диплом кандидата наук, диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), документы об участии в олимпиадах, дипломы чемпионов (победителей) / призеров) игр, чемпионатов, средний балл, медали); – учебная программа; – специальность; – данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата и место выдачи, код подразделения, дата регистрации по месту жительства); – адрес местожительства (регистрации)
<p>Защищаемая информация, обрабатываемая в информационной системе «Электронный документооборот»</p>	<p><i>Персональные данные сотрудников:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилия, имя, отчество; – пол; – данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата и место выдачи, код подразделения, дата регистрации по месту жительства); – сведения документов, подтверждающих право иностранного гражданина на осуществление трудовой деятельности в РФ; – дата и место рождения; – адрес местожительства (регистрации); – контактные номера телефонов (домашний, мобильный); – адрес электронной почты; – гражданство; – сведения о семейном положении (состав семьи, копии свидетельств о заключении/расторжении брака, о рождении детей, а также о лицах, находящихся под опекой и попечительством);

Наименование сведений	Перечень сведений
	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о количестве детей субъекта персональных данных до 18 лет; - сведения о количестве детей субъекта персональных данных до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения; - сведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований); - данные полиса ОМС; - данные полиса ДМС; - идентификационный номер налогоплательщика; - страховой номер индивидуального лицевого счета; - сведения об образовании, профессии, квалификации или наличии специальных знаний; - сведения о стаже работы; - подразделение, должность; - должностной оклад, премия; - основной и дополнительный зарплатные счета (банк, филиал, номер счета, срок действия); - сведения о воинском учете; - наличие и сведения о водительском удостоверении; - информация об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке; - сведения о приеме на работу и переводах на другую работу; - данные о поощрениях и наградах; - данные о социальных льготах (номер и дата выдачи документа, основание); - сведения об отпусках, в том числе о выезде за пределы РФ; - табельный номер; - данные о трудовом договоре; - сведения о прекращении трудового договора (увольнении); - сведения о гражданско-правовых договорах сотрудников: дата, общая сумма по договору, сумма выплаты (за месяц, за квартал), порядок оплаты, период этапов выполнения; - иные сведения, предоставленные по собственной инициативе. <p>В ИС также обрабатываются сведения ограниченного доступа (имеющие гриф «ДСП»)</p>
Сведения, раскрывающие применяемые способы и методы защиты информации в информационных системах	Документы по аттестации информационных систем, а также документы, содержащие сведения о расположении систем защиты и настройках используемых средств защиты

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения со сведениями ограниченного доступа
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке обращения со сведениями ограниченного доступа в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10» (далее – Положение) разработано в целях соблюдения надлежащих правил обращения со сведениями ограниченного доступа, не содержащими сведений, составляющих государственную тайну, а также защиты прав и интересов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10» (далее – Учреждение) в случае неправомерного обращения с защищаемой информацией.

1.2 Руководитель Учреждения принимает меры по защите сведений ограниченного доступа в соответствии с предоставленными ему законодательством правами и обязанностями.

1.3 Каждый сотрудник, имеющий доступ к защищаемой информации, обязан соблюдать требования обращения со сведениями ограниченного доступа, ставшими ему известными (или доступными для манипулирования) в процессе работы.

1.4 Каждый сотрудник обязан знать и выполнять требования настоящего Положения, принимать меры по предотвращению несанкционированной утечки (разглашения), искажения, блокирования или уничтожения используемых им в работе сведений ограниченного доступа, обрабатываемых в Учреждении. За разглашение сведений ограниченного доступа, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.5 Порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее – документами), содержащими сведения ограниченного доступа, определяются настоящим Положением.

2 ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ СО СВЕДЕНИЯМИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

2.1 Руководитель Учреждения в пределах своей компетенции определяет:

- категории должностных лиц, уполномоченных относить сведения ограниченного доступа к разряду информации ограниченного распространения;
- порядок передачи сведений ограниченного доступа другим органам и организациям;
- порядок снятия пометки «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») с носителей информации ограниченного доступа;
- способы защиты сведений ограниченного доступа.

2.2 Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих сведения ограниченного доступа, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.3 Прием и учет (регистрация) документов, содержащих сведения ограниченного доступа, осуществляются структурными подразделениями, которым поручен прием и учет такой документации.

2.4 Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- печатаются на устройствах печати из состава технических средств аттестованных информационных систем. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель

должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим сотрудником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

- учитываются, как правило, отдельно от не конфиденциальной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими не конфиденциальными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

- передаются сотрудникам под расписку;

- пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, либо нарочным;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя Учреждения. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

- хранятся в надежно запираемых или опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах индивидуального пользования).

2.5 При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

2.6 Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел конфиденциального делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

2.7 Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.8 Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного сотрудника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

2.9 При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.10 Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми руководителем Учреждения. В состав таких комиссий обязательно включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой «Для служебного пользования», проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет. Результаты проверки оформляются актом.

2.11 О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих сведения ограниченного доступа, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю Учреждения. На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

2.12 При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.