

Приложению № 2
к приказу МБДОУ №11
от 21.03.2016 года №20/1

**РЕГЛАМЕНТ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ МБДОУ №11**

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн МБДОУ №11	4
3 Основные направления и методы защиты информации в ИСПДн МБДОУ №11	5
3.1 Защита информации от вредоносного программного обеспечения.....	6
3.2 Защита персональных данных от несанкционированного доступа	7
3.3 Защита персональных данных от несанкционированного и непреднамеренного воздействия.....	8
3.4 Защита персональных данных от распространения неограниченному кругу лиц	9
4 Порядок резервирования и восстановления работоспособности ИСПДн МБДОУ №11	10
4.1 Порядок реагирования на инцидент	10
4.2 Меры обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении инцидентов.....	10
4.2.1 Технические меры.....	10
4.2.2 Организационные меры.....	11
5 Порядок обращения со средствами криптографической защиты информации.....	12
5.1 Состав СКЗИ.....	12
5.2 Учет используемых СКЗИ.....	12
5.3 Допуск работников к СКЗИ	12
5.3.1 Порядок оформления допуска к СКЗИ	12
5.3.2 Порядок выдачи СКЗИ	12
5.3.3 Порядок пересмотра прав допуска к СКЗИ	13
5.3.4 Порядок прекращения прав допуска и изъятия СКЗИ из обращения.....	13
6 Порядок обращения с материальными носителями персональных данных	14
6.1 Порядок организации учёта машинных носителей, содержащих персональные данные	
6.1.1 Порядок использования машинных носителей персональных данных	14
6.1.2 Порядок хранения машинных носителей, содержащих персональные данные .	15
6.1.3 Хранение носителей резервного копирования	15
6.1.4 Порядок уничтожения машинных носителей, содержащих персональные данные	15
6.2 Порядок уничтожения (стирания) персональных данных с машинного носителя.....	15
6.3. Положение о комиссии по уничтожению носителей персональных данных МБДОУ №11	
Приложение 1. Журнал учета применяемых в ИСПДн МБДОУ №11 средств защиты информации	26
Приложение 2. Журнал поэкземплярного учета применяемых в ИСПДн МБДОУ №11 криптографических (шифровальных) средств, эксплуатационной и технической документации к ним.....	28
Приложение 3. Журнал учета машинных носителей персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн МБДОУ №11	29
Приложение 4. Акт уничтожения машинных носителей персональных данных	30
Приложение 5. Порядок обеспечения антивирусной защиты ИСПДн МБДОУ №11	31
Приложение 6. Порядок обеспечения парольной защиты ИСПДн МБДОУ №11	34
Приложение 7. Журнал учета мероприятий по контролю за соблюдением режима защиты персональных данных в МБДОУ №11.....	36
Приложение 8. Журнал учета съемных носителей персональных данных МБДОУ №11.....	39
Приложение 9. Журнал учета процедур резервного копирования в МБДОУ №11.....	41
Приложение 10. План мероприятий по обеспечению защиты персональных данных в МБОУ МБДОУ №11.....	44

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных МБДОУ №11 (далее – Регламент) устанавливает и определяет основные организационные и технические меры по защите персональных данных, основные обязанности пользователей и должностных лиц, обрабатывающих персональные данные автоматизированным способом в информационной системе персональных данных МБДОУ №11 (далее – ИСПДн МБДОУ №11) и телекоммуникационных сетях МБДОУ №11 (далее - МБДОУ №11).

Требования Регламента являются обязательными для работников МБДОУ №11 и третьих лиц, которые допущены к работе с персональными данными (далее - ПДн).

При приеме на работу работники МБДОУ №11, допущенные к персональным данным, должны быть под расписку ознакомлены с требованиями настоящего Регламента, в части, касающейся их деятельности, информированы об ответственности за их нарушение.

Настоящий Регламент утверждается руководителем МБДОУ №11 и носит обязательный характер для всех работников МБДОУ №11.

2 ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИСПДН МБДОУ №11

Обеспечение безопасности ПДн в МБДОУ №11 достигается за счет выполнения требований нормативных актов Российской Федерации в сфере защиты персональных данных и выполнения требований, установленных во внутренних нормативных документах МБДОУ №11, всеми пользователями персональных данных.

Персональные данные субъектов ПДн, обрабатываемые в ИСПДн МБДОУ №11 подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в ИСПДн МБДОУ №11 обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства обработки и защиты информации должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - РФ) требованиям, обеспечивающим защиту информации, относящейся к персональным данным.

Реализация требований по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах возлагается на структурное подразделение или лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн МБДОУ №11 совместно со структурными подразделениями, обрабатывающими персональные данные согласно Перечню должностей служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПД.

При обработке персональных данных в информационных системах ответственными лицами должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль обеспечения уровня защищенности персональных данных.

Мероприятия по обеспечению безопасности ПДн являются неотъемлемой частью работ по созданию ИСПДн МБДОУ №11. Меры по защите ПДн, обрабатываемых в МБДОУ №11 принимаются в соответствии с моделью угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн, для каждой информационной системы персональных данных в частности.

В МБДОУ №11 разработан документ «Инструкция пользователя ИСПДн ». Данная инструкция закрепляет должностные обязанности пользователей, устанавливает единый порядок парольной защиты, правила работы в сетях общего доступа и международного информационного обмена на рабочем месте пользователя.

Контроль состояния защищенности ИСПДн МБДОУ №11 в целях поддержания требуемого уровня безопасности, а так же предотвращения наступления инцидентов информационной безопасности определены регламентом осуществления внутреннего контроля за обеспечением уровня защищенности ПДн и соблюдением условий использования средств защиты информации, а также соблюдением требований законодательства РФ по обработке ПДн в ИСПДн МБДОУ №11.

3 . ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И МЕТОДЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ В ИСПДН МБДОУ №11

Структурное подразделение или назначенное лицо в МБДОУ №11, ответственное за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн МБДОУ №11 обязано организовывать работу по защите персональных данных, осуществлять методическое руководство проведением мероприятий по защите информации, а также контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты информации на контролируемой территории.

Руководители подразделений МБДОУ №11 обязаны контролировать в подчиненных подразделениях выполнение работниками установленных общих требований по организации работы с персональными данными и предусмотренных организационных и технических мер по защите персональных данных в пределах своих полномочий.

Пользователи ИСПДн обязаны соблюдать правила обработки персональных данных в ИСПДн МБДОУ №11, и отвечают за обеспечение защиты информации согласно трудовому законодательству и нормативным актам МБДОУ №11. В своей работе с персональными данными пользователи руководствуются нормами настоящего положения, Инструкцией пользователя ИСПДн МБДОУ №11.

Лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн, контролирует в пределах своей компетенции состояние защиты персональных данных с целью своевременного выявления и предотвращения утечки информации по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, преднамеренных программно-технических воздействий на информацию и оценки ее защищенности.

Повседневный и периодический (не реже одного раза в год) контроль за состоянием защиты персональных данных выполняется силами подразделений (штатных работников), обрабатывающих персональные данные согласно должностным обязанностям, и специалистов структурного подразделения МБДОУ №11, ответственного за обеспечение безопасности ПДн, в соответствии с «Регламентом осуществления внутреннего контроля за обеспечением уровня защищенности ПДн и соблюдением условий использования средств защиты информации», а также соблюдением требований законодательства РФ по обработке ПДн в ИСПДн МБДОУ №11.

Ежегодно отчитывается о состоянии защиты персональных данных в МБДОУ №11, а также об инцидентах в связи с не выполнением сотрудниками или третьими лицами требований и норм по защите персональных данных, в результате которых имелись или имеются реальные возможности их утечки, лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн, лицу, ответственному за организацию обработки ПДн, а тот, соответственно, руководству МБДОУ №11.

В целях предотвращения несанкционированного доступа к техническим средствам обработки, хранения и передачи информации (далее - ТСПИ), их хищения и нарушения работоспособности ИСПДн МБДОУ №11 самостоятельно или с привлечением аутсорсинговых организаций обеспечивается охрана и физическая защита помещений объектов информатизации, в которых располагаются технические средства МБДОУ №11.

Защита персональных данных в ИСПДн МБДОУ №11 от актуальных угроз безопасности осуществляется по следующим основным направлениям:

- от внедренных специальных электронных устройств;
- от вредоносного кода;
- от несанкционированного доступа;
- от несанкционированного воздействия;
- от непреднамеренного воздействия;
- от разглашения;
- от технических средств разведки (далее - ТСР).

В качестве основных мер защиты персональных данных в МБДОУ №11 должностными лицами, обрабатывающими или защищающими персональные данные, а также

подразделениями, осуществляющими эксплуатацию технических средства ИСПДн МБДОУ №11, должны выполняться:

а) документальное оформление и обновление «Перечня персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн с учетом специфики обработки ПДн МБДОУ №11.

б) разграничение доступа Пользователей¹ и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) персональных данных и защиты информации;

в) ограничение доступа персонала и посторонних лиц в защищаемые помещения и помещения, где размещены средства информатизации и коммуникационное оборудование ИСПДн, а также хранятся носители персональных данных;

г) регистрация действий пользователей, обслуживающего персонала, контроль несанкционированного доступа и действий пользователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;

д) учет и надежное хранение машинных носителей персональных данных и их обращение, исключающее хищение, подмену и уничтожение;

е) резервирование технических средств, дублирование массивов и носителей информации ИСПДн;

ж) использование сертифицированных серийно выпускаемых в защищенном исполнении технических средств обработки, передачи и хранения информации;

з) использование технических средств, удовлетворяющих требованиям стандартов по электромагнитной совместимости;

и) использование сертифицированных средств защиты информации по требованиям ФСТЭК России и ФСБ России;

к) размещение объекта защиты внутри контролируемой зоны на максимально возможном удалении от ее границ;

н) использование криптографически защищенных каналов связи при передаче конфиденциальной информации по открытым каналам связи;

о) размещение дисплеев и других средств отображения информации, исключающее ее несанкционированный просмотр;

п) организация самостоятельно или силами сторонней организации физической защиты помещений и собственно технических средств обработки персональных данных с использованием технических средств охраны, предотвращающих или существенно затрудняющих проникновение в здания, помещения посторонних лиц, хищение документов и носителей информации, самих средств информатизации ИСПДн;

р) предотвращение внедрения в ИСПДн программ-вирусов, программных закладок;

Объем принимаемых мер защиты информации, в зависимости от возможного ущерба в случае ее утечки, определяют должностные лица, отвечающие за организацию и руководство работами по защите информации в МБДОУ №11.

3.1 Защита информации от вредоносного программного обеспечения

Организация антивирусной защиты информации в ИСПДн МБДОУ №11 достигается путем:

- внедрения и применения средств антивирусной защиты информации;
- обновления сигнатурных баз данных средств антивирусной защиты информации;
- спланированных действий должностных лиц при обнаружении заражения информационных ресурсов ИСПДн МБДОУ №11 вирусным программным обеспечением.

Система антивирусной защиты ИСПДн включает в себя:

- антивирусную защиту рабочих станций ИСПДн;
- антивирусную защиту серверов и баз персональных данных ИСПДн;

¹ Пользователями ИСПДн «НО» являются лица, использующий при обработке персональных данных средства автоматизированной обработки информации, в том числе средства вычислительной техники, программное обеспечение, электронные носители персональных данных и средства защиты информации

- возможность автоматического обновления сигнатурных антивирусных баз и версий.

Организация работ по антивирусной защите информации возлагается на структурное подразделение или назначенное лицо «НО», ответственное за обеспечение безопасности ПДн, и должностных лиц, осуществляющих эксплуатацию объектов информатизации ИСПДн МБДОУ №11, а методическое руководство и контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты информации - на лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн.

Порядок применения средств антивирусной защиты устанавливается с учетом необходимости выполнения следующих требований:

а) пользователями ИСПДн:

- периодическая проверка носителей информации (не реже одного раза в неделю) и обязательная проверка используемых в работе съемных носителей информации перед началом работы с ними на отсутствие программных вирусов;
- внеплановая проверка носителей информации на отсутствие программных вирусов в случае подозрения на наличие программного вируса.

б) работниками подразделения, осуществляющего эксплуатацию ИСПДн:

- обязательный входной контроль на отсутствие программных вирусов всех поступающих на объект информатизации съемных и встроенных носителей информации, информационных массивов и баз данных, программных средств общего и специального назначения;
- восстановление работоспособности программных средств и информационных массивов в случае их повреждения программными вирусами.

Порядок обеспечения антивирусной защиты закреплен в Приложении 5 настоящего Регламента.

К использованию в МБДОУ №11 допускаются только санкционированные структурным подразделением или назначенным работником МБДОУ №11, ответственным за обеспечение безопасности ПДн, антивирусные средства. Порядок установки и использования средств антивирусной защиты определяется инструкцией по установке и руководством по эксплуатации конкретного антивирусного программного продукта.

При обнаружении программных вирусов Пользователь ИСПДн обязан прекратить все работы на рабочем месте, поставить в известность Структурное подразделение МБДОУ №11 ответственное за обеспечение безопасности ПДн, и совместно с его специалистами принять меры к локализации и удалению вирусов с помощью имеющихся антивирусных средств защиты.

При функционировании автоматизированного рабочего места в качестве локальной рабочей станции вычислительной сети производится ее отключение от локальной сети, локализация и удаление программных вирусов в вычислительной сети.

3.2 Защита персональных данных от несанкционированного доступа

Защита ИСПДн МБДОУ №11 обеспечивается комплексом программно-технических средств и поддерживающих их организационных мер.

При обработке или хранении в ИСПДн конфиденциальных персональных данных для защиты проводятся следующие организационные мероприятия:

- документальное оформление персональных данных в виде Перечня;
- определение порядка установления уровня полномочий субъекта доступа, а также круга лиц, которым это право предоставлено;
- ознакомление субъекта доступа с «Перечнем персональных данных» и установленным для него уровнем полномочий, а также с организационно-распорядительной и рабочей документацией, определяющей требования и порядок обработки конфиденциальной информации;
- обеспечение охраны объекта, на котором расположена защищаемая ИСПДн, собственными силами или с привлечением сторонней организации любыми способами, предотвращающими или существенно затрудняющими хищение технических средств ИСПДн МБДОУ №11, съемных, встроенных и резервных

носителей, а также предотвращающими несанкционированный доступ к информационным ресурсам МБДОУ №11 и каналам связи;

- назначение должностных лиц, осуществляющих учет, хранение и выдачу съемных и резервных носителей информации, паролей, ключей, ведение служебной информации системы защиты информации от несанкционированного доступа, приемку включаемых в ИСПДн программных средств, а также контроль за ходом технологического процесса обработки персональных данных и т. д.;
- разработка системы защиты персональных данных, включая соответствующую организационно-распорядительную документацию.

В целях дифференцированного подхода к защите персональных данных комиссией, назначенной заведующим МБДОУ №11, проводится определение уровня защищенности ИСПДн МБДОУ №11 с составлением акта.

Основные мероприятия по предотвращению несанкционированного доступа к персональным данным МБДОУ №11:

- а) разграничение доступа к персональным данным;
- б) управление потоками персональных данных в целях предотвращения несанкционированной записи данных на съемные носители;
- в) определение единого порядка парольной защиты (см. Приложение 6);
- г) идентификация пользователей и подтверждение их права на работу с запрашиваемой информацией;
- д) регистрация действий пользователей в ИСПДн;
- е) реакция на попытки несанкционированного доступа, например, сигнализация о попытке, блокировка доступа, восстановление после попытки несанкционированного доступа к прежнему безопасному состоянию и т. д.;
- ж) тестирование информационных ресурсов ИСПДн с помощью специальных программных средств выявления уязвимостей;
- з) очистка оперативной памяти и рабочих областей на съемных носителях персональных данных после прекращения или блокировки работы пользователя с ИСПДн;
- и) учет выходных конфиденциальных печатных, графических форм и твердых копий.

3.3 Защита персональных данных от несанкционированного и непреднамеренного воздействия

Защита персональных данных от несанкционированного и непреднамеренного воздействия осуществляется по следующим направлениям:

- а) соблюдение порядка разработки, ввода в действие и эксплуатации объектов информатизации;
- б) определение условий размещения информационных ресурсов ИСПДн относительно границ контролируемой зоны;
- в) определение технических средств и систем, предполагаемых к использованию в ИСПДн и системах связи, условий их расположения;
- г) определение режимов обработки персональных данных в МБДОУ №11 в целом и в отдельных компонентах;
- д) установление правил разграничения доступа для пользователей с целью минимизации их воздействия на программные и аппаратные средства автоматизации обработки персональных данных;
- е) повышение уровня квалификации пользователей и обслуживающего персонала, периодическое и выборочное тестирование знаний и квалификации в области информационной безопасности;
- ж) контроль, техническое обслуживание и обеспечение установленных режимов работы ТСПИ в целях предупреждения их сбоев, аварий, неисправностей (см. Приложение 1 настоящего Регламента);
- з) применение постоянно обновляемого антивирусного программного обеспечения;
- и) защита от природных и техногенных явлений и стихийных бедствий (пожары, наводнения и т.п.);

- к) предупреждение передачи конфиденциальных персональных данных по открытым линиям связи и их обработки незащищенными техническими средствами;
- л) строгое выполнение работниками установленных в организации требований по защите персональных данных;
- м) организация эффективного контроля выполнения предусмотренных мер защиты персональных данных;
- н) использование ИСПДн в защищенном исполнении.

3.4 Защита персональных данных от распространения неограниченному кругу лиц

Правовой основой работы с работниками МБДОУ №11, допущенными к обработке персональных данных, являются:

- наличие в трудовом договоре пункта о правилах работы со сведениями, относящимся к персональным данным;
- наличие в должностном регламенте или должностной инструкции работника пунктов о мерах безопасности при обработке персональных данных и ответственность за ее несанкционированное разглашение;
- наличие «Перечня персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ №11, инструкций и регламентов по защите персональных данных, ознакомление с которыми должно проводиться работником в первый день заступления на должность и под обязательную роспись в ознакомлении;
- создание работникам достаточных условий для обеспечения эффективной защиты персональных данных.

В целях предупреждения разглашения персональных данных структурное подразделение или назначенное лицо МБДОУ №11 ответственное за обеспечение безопасности ПДн, организует мероприятия по аудиту защищенности персональных данных, тестированию уровня осведомленности персонала о мерах защиты, проверки процедур автоматизированной и неавтоматизированной обработки персональных данных на соответствие регламентам информационной безопасности.

4 . ПОРЯДОК РЕЗЕРВИРОВАНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ РАБОТОСПОСОБНОСТИ ИСПДН МБДОУ №11

Ответственным за реагирование на инциденты безопасности, приводящие к потере защищаемой информации, является лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн.

Ответственным за контроль обеспечения мероприятий по предотвращению инцидентов безопасности, приводящих к потере защищаемой информации, является лицо, ответственное за организацию обработки ПДн.

4.1 Порядок реагирования на инцидент²

Происшествие, вызывающее инцидент, может произойти в результате:

- непреднамеренных действий пользователей.
- преднамеренных действий пользователей и третьих лиц.
- нарушения правил эксплуатации технических средств ИСПДн МБДОУ №11
- возникновения внештатных ситуаций и обстоятельств непреодолимой силы.

Все действия в процессе реагирования на Инцидент должны документироваться ответственным за реагирование работником.

В кратчайшие сроки, не превышающие одного рабочего дня, ответственные за реагирование работники МБДОУ №11 предпринимают меры по восстановлению работоспособности. Предпринимаемые меры по возможности согласуются с вышестоящим руководством. По необходимости, иерархия согласования может быть нарушена, с целью оперативного получения высококвалифицированной консультации.

4.2 Меры обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении инцидентов

4.2.1 Технические меры

К техническим мерам обеспечения непрерывной работы и восстановления относятся программные, аппаратные и технические средства и системы, используемые для предотвращения возникновения Инцидентов, такие как:

- системы жизнеобеспечения;
- системы обеспечения отказоустойчивости;
- системы резервного копирования и хранения данных;
- системы контроля физического доступа.
- Системы жизнеобеспечения ИСПДн включают:
- пожарные сигнализации и системы пожаротушения;
- системы вентиляции и кондиционирования;
- системы резервного питания.

Все критичные помещения МБДОУ №11 (помещения, в которых размещаются элементы ИСПДн МБДОУ №11 и средства защиты) оборудованы средствами пожарной сигнализации и пожаротушения.

Для выполнения требований по эксплуатации (температура, относительная влажность воздуха) программно-аппаратных средств ИСПДн в помещениях, где они установлены, применяются системы вентиляции и кондиционирования воздуха.

Для предотвращения потерь информации при кратковременном отключении электроэнергии все ключевые элементы ИСПДн МБДОУ №11 , сетевое и коммуникационное оборудование, а также наиболее критичные рабочие станции подключаются к сети электропитания через источники бесперебойного питания. В зависимости от необходимого времени работы ресурсов после потери питания могут применяться следующие методы резервного электропитания:

- локальные источники бесперебойного электропитания с различным временем питания для защиты отдельных компьютеров;

² Под Инцидентом понимается некоторое происшествие, связанное со сбоем в функционировании элементов ИСПДн «НО», предоставляемых пользователям ИСПДн, а так же потерей защищаемой информации.

- источники бесперебойного питания с дополнительной функцией защиты от скачков напряжения;
- дублированные системы электропитания в устройствах (серверы, концентраторы и т. д.);
- резервные линии электропитания в пределах комплекса зданий;
- аварийные электрогенераторы.

Системы обеспечения отказоустойчивости:

- кластеризация;
- технология RAID.

Для обеспечения отказоустойчивости критичных компонентов ИСПДн МБДОУ №11 при сбое в работе оборудования и их автоматической замены без простоев используются методы кластеризации. Могут использоваться следующие методы кластеризации: для наиболее критичных компонентов ИСПДн МБДОУ №11 должны использоваться территориально удаленные системы кластеров.

Для защиты от отказов отдельных дисков серверов, осуществляющих обработку и хранение защищаемой информации, должны использоваться технологии RAID, которые (кроме RAID-0) применяют дублирование данных, хранимых на дисках.

Система резервного копирования и хранения данных, должна обеспечивать хранение защищаемой информации на твердый носитель (ленту, жесткий диск и т.п.).

4.2.2 Организационные меры

Резервное копирование и хранение данных должно осуществляться на периодической основе:

- для обрабатываемых персональных данных – не реже раза в неделю;
- для технологической информации – не реже раза в месяц;
- эталонные копии программного обеспечения (операционные системы, штатное и специальное программное обеспечение, программные средства защиты), с которых осуществляется их установка на элементы ИСПДн МБДОУ №11 – не реже раза в месяц, и каждый раз при внесении изменений в эталонные копии (выход новых версий).

Данные о проведении процедуры резервного копирования, должны отражаться в специально созданном журнале учета.

Носители, на которые произведено резервное копирование, должны быть пронумерованы: номером носителя, датой проведения резервного копирования.

Носители должны храниться в негорючем шкафу или помещении оборудованном системой пожаротушения.

Носители должны храниться не менее года, для возможности восстановления данных.

5. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ СО СРЕДСТВАМИ КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

Использование СКЗИ в МБДОУ №11 необходимо для достижения следующих целей:

- обеспечение целостности ПДн, обрабатываемых в ИСПДн;
- обеспечение конфиденциальности ПДн, обрабатываемых в ИСПДн;
- обеспечение невозможности отказа от авторства внесенных изменений в обрабатываемые ПДн.

СКЗИ в ИСПДн МБДОУ №11 применяются для решения следующих задач:

- передача ПДн за пределы контролируемой зоны;
- заверение электронно-цифровой подписью документов;

5.1. Состав СКЗИ

Для достижения вышеуказанных целей могут использоваться программные и программно-аппаратные СКЗИ, состав которых утверждается Лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

5.2. Учет используемых СКЗИ

СКЗИ, эксплуатационная и техническая документация к ним, используемые в ИСПДн МБДОУ №11, подлежат поэкземплярному учету в Журнале учета СКЗИ (см. Приложение 2 к настоящему Регламенту).

Поэкземплярный учет осуществляет лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн. При ведении учета, программные СКЗИ должны учитываться совместно с аппаратными средствами, с которыми осуществляется их штатная эксплуатация.

Единицей поэкземплярного учета СКЗИ является отчуждаемый ключевой носитель многократного использования. При осуществлении перезаписи криптографических ключей на носитель лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн, обязано осуществить его повторную регистрацию в Журнале поэкземплярного учета СКЗИ с указанием сведений о вновь записанных криптографических ключах.

Нумерация носителей СКЗИ ведется в соответствии с индивидуальными номерами, присваиваемыми изготовителями СКЗИ.

5.3. Допуск работников к СКЗИ

5.3.1. Порядок оформления допуска к СКЗИ

Допуск Пользователей ПДн к работе с СКЗИ осуществляется на основании заявки, подаваемой от имени руководителя структурного подразделения, к которому относится работник, лицу, ответственному за обеспечение безопасности ПДн.

В заявке указываются следующие сведения:

- перечень задач, для которых необходимо использование СКЗИ;
- период времени, в течение которого необходимо использование СКЗИ.

Лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн, обязано провести под подпись обучение Пользователя ПДн правилам работы с СКЗИ, к которым он будет допущен.

Допуск Пользователей ПДн к работе со СКЗИ сопровождается занесением информации, указанной в заявке, в Перечень лиц, допущенных к работе с СКЗИ.

5.3.2. Порядок выдачи СКЗИ

Экземпляры СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним выдаются под подпись Пользователю ПДн, при условии наличия у него допуска к СКЗИ. Пользователи ПДн несут персональную ответственность за сохранность выданного им экземпляра СКЗИ.

Лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн, выдает основной экземпляр СКЗИ лично Пользователю ПДн, при необходимости, резервный экземпляр того же ключа помещает на хранение в сейф.

5.3.3.Порядок пересмотра прав допуска к СКЗИ

Лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн, обязано производить ежемесячный пересмотр допуска ПДн к СКЗИ путем анализа Перечня лиц, допущенных к работе с СКЗИ.

В случае обнаружения Пользователей ПДн с истекающим сроком использования СКЗИ, лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн, не менее чем за 5 рабочих дней, обязано оповестить пользователя о прекращении использования СКЗИ.

5.3.4.Порядок прекращения прав допуска и изъятия СКЗИ из обращения

Прекращение прав доступа Пользователя ПДн к СКЗИ осуществляется лицом, ответственным за обеспечение безопасности ПДн, в следующих случаях:

- достигнуты цели использования СКЗИ;
- истек период времени, указанный в заявке;
- увольнение Пользователя ПДн или его перевод на другую должность, не связанную с необходимостью использования СКЗИ.

При наступлении вышеуказанных случаев, лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн, осуществляет исключение Пользователя ПДн из Перечня лиц, допущенных к работе с СКЗИ и изымает СКЗИ из обращения. Перед повторным использованием с основного и резервного ключевых носителей СКЗИ при помощи средств гарантированного уничтожения должна быть удалена вся информация.

6. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С МАТЕРИАЛЬНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Учету подлежат следующие типы машинных носителей ПДн:

- отчуждаемые носители информации (внешние жесткие магнитные диски, гибкие магнитные диски, магнитные ленты, USB флеш-накопители, карты флеш-памяти, оптические носители (CD, DVD, Blu-ray и прочее);
- неотчуждаемые носители информации (жесткие магнитные диски).

6.1. Порядок организации учёта машинных носителей, содержащих персональные данные

Все машинные носители данных, используемые при работе со средствами вычислительной техники (далее СВТ) для обработки и хранения персональных данных, обязательно регистрируются и учитываются в «Журнале учета машинных носителей ПДн, обрабатываемых в ИСПДн МБДОУ №11 (далее – Журнал учета носителей) с присвоением индивидуального учетного номера (см. Приложение 3 настоящего Регламента).

Ответственность за хранение машинных носителей ПДн и ведение Журнала учета носителей в МБДОУ №11 несёт лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн.

Учетный номер и гриф «Конфиденциально» наносятся на носитель информации или его корпус. Если невозможно маркировать непосредственно машинный носитель данных, то маркируется упаковка, в которой хранится носитель.

Несъемные жесткие магнитные диски закрепляются за работником, ответственным за СВТ, в котором они установлены.

6.1.1. Порядок использования машинных носителей персональных данных

Машинные носители данных выдаются Пользователям или другим лицам, участвующим в обработке персональных данных, для работы под расписку в Журнале учета носителей. По завершении работы машинные носители данных сдаются лицу, ответственному за обеспечение безопасности ПДн.

Уничтожение персональных данных с материального носителя происходит путем очистки информации с использованием сертифицированных по требованиям безопасности информации систем гарантированного уничтожения информации, а так же с применением прикладного программного обеспечения, позволяющего выполнять многократную перезапись всего электронного носителя псевдослучайной последовательностью.

После уничтожения информации машинные носители продолжают использоваться наравне с другими машинными носителями персональных данных. В последующем эти носители повторно используются для записи информации, содержащей персональные данные.

В случае повреждения машинных носителей, содержащих персональные данные, работник, за которым закреплён носитель, сообщает о случившемся своему руководителю.

Поврежденные материальные носители уничтожаются электромагнитным или физическим воздействием либо иным способом, предусмотренным эксплуатационной и технической документацией к ним.

Передача съёмного носителя, содержащего персональные данные, третьим организациям производится в соответствии с требованиями договора между МБДОУ №11 и третьим лицом.

Машинные носители данных пересылаются в том же порядке, что и конфиденциальные бумажные документы.

При фиксации персональных данных на машинных носителях не допускается фиксация на одном машинном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Вынос машинных носителей, содержащих персональные данные, за пределы контролируемой зоны «НО» запрещается без соответствующего разрешения лица, ответственного за обеспечение безопасности ПДн.

6.1.2. Порядок хранения машинных носителей, содержащих персональные данные
Хранение носителей, содержащих ПДн, осуществляется в условиях, исключающих возможность хищения, изменения целостности или уничтожения содержащейся на них информации.

Отчуждаемые съемные носители после окончания работы с ними должны убираться в сейфы или шкафы, запираемые на ключ.

Не допускается оставлять на рабочем столе или в СВТ машинные носители содержащие ПДн. Персональную ответственность за сохранность полученных машинных носителей и предотвращение несанкционированного доступа к записанным на них ПДн несет работник, за которым закреплен носитель.

6.1.3. Хранение носителей резервного копирования

Организация и правила хранения носителей резервного копирования осуществляется в соответствии с правилами, изложенными в разделе 4.2.2 настоящего Регламента.

6.1.4. Порядок уничтожения машинных носителей, содержащих персональные данные

Основанием для уничтожения машинных носителей, содержащих ПДн, является повреждение машинного носителя, исключающее его дальнейшее использование или потеря практической ценности носителя. Решение об уничтожении машинного носителя принимает лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн.

Списанные машинные носители, подлежащие уничтожению, хранятся у лица, ответственного за обеспечение безопасности ПДн, в запакованных коробах, коробка маркируются пометкой «на уничтожение».

Уничтожение производится раз в год путем их физического разрушения с предварительным затиранием (уничтожением) содержащейся на них ПДн, если это позволяют физические принципы работы носителя.

Уничтожение машинных носителей производится Комиссией в составе не менее трех человек, в состав Комиссии должны обязательно входить лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн, и лицо, ответственное за организацию обработки ПДн. После уничтожения всех машинных носителей составляется Акт об уничтожении (см. Приложение 4 настоящего Регламента).

При уничтожении машинные носители данных снимаются с учета. Отметка об уничтожении носителей проставляется в Журнале учета носителей.

6.2. Порядок уничтожения (стирания) персональных данных с машинного носителя

Основанием для уничтожения (стирания) записей или части записей с машинного носителя являются следующие случаи:

- возврат носителя работником;
- передача носителя в ремонт;
- списание носителя.

Хранящиеся на машинных носителях и потерявшие актуальность персональные данные своевременно стираются (уничтожаются). Лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн принимает окончательное решение о необходимости их уничтожения.

Ответственный за процесс обработки ПДн передает машинный носитель лицу, ответственному за обеспечение безопасности ПДн. Совместно с машинным носителем передается служебная записка, в которой указывается причины возврата и состав ПДн, которые подлежат уничтожению.

Лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн, при получении носителя должно обеспечить уничтожение (стирание) записей или части записей с носителя и подготовить Акт об уничтожении (стирании) записей с носителя (см. Приложение 4) с внесением данных в Журнал учета носителей.

В Акт уничтожения заносится дата, учетный номер носителя и способ уничтожения (стирания) записей ПДн, также в Акте отображается наименование программного обеспечения, которым производилось стирание.

6.3. Положение о комиссии по уничтожению носителей персональных данных МБДОУ №11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по уничтожению носителей персональных данных МБДОУ №11 (далее – Школа) регламентирует порядок работы комиссии и уничтожения носителей персональных данных.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается директором Школы и действует до замены его новым Положением.
- 1.3. Основной задачей Комиссии является документирование процесса уничтожения носителей персональных данных.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

- 2.1. Комиссия формируется из числа штатных сотрудников Школы и назначается Приказом директора.
- 2.2. В состав Комиссии входит не менее четырех человек – членов Комиссии, в их числе – Председатель Комиссии.
- 2.3. Комиссия формируется из сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.
- 2.4. В случае изменения состава Комиссии, в Приказ вносятся соответствующие изменения.

3. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 3.1. Носителями персональных данных являются:
 - 3.1.1. бумажные носители (заявления субъектов о предоставлении субсидий с приложениями);
 - 3.1.2. накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД) установленные в системных блоках рабочих мест обработки персональных данных;
 - 3.1.3. съемные носители (дискеты, диски, USB-носители, съемные НЖМД) используемые для переноса, передачи и (или) хранения персональных данных.
- 3.2. Бумажные носители персональных данных могут быть уничтожены путем сожжения или измельчения.
- 3.3. НЖМД, съемные НЖМД и USB-носители должны быть уничтожены путем форматирования данных и физического повреждения (разбить молотком), исключающего возможность восстановления носителя.
- 3.4. Дискеты и диски могут уничтожаться простым физическим повреждением, без возможности восстановления носителя.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- 4.1. По пришествию в негодное состояние электронных носителей персональных данных или по истечению срока хранения бумажных носителей персональных данных, собирается комиссия для их уничтожения.
- 4.2. Председатель комиссии по согласованию с членами комиссии определяет место и время проведения процедуры уничтожения. Может быть назначено постоянное место и время проведения процедуры уничтожения носителей внутренним документом Школы.
- 4.3. Комиссия составляет опись уничтожаемых носителей и производит их уничтожение соответствующими способами, перечисленными в п.3 настоящего Положения.
- 4.4. Оставшиеся после уничтожения остатки носителей, по которым невозможно восстановить персональные данные, допускается выбрасывать в отведенные для мусора места.

4.5. Результатом работы комиссии является документально оформленный Акт уничтожения, который должен содержать перечень уничтоженных носителей, способ, дату и место уничтожения и подписи членов Комиссии.

4.6. Акты уничтожения хранятся вместе с Журналом учета носителей персональных данных у ответственного сотрудника.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЖУРНАЛ ПОЭКЗЕМПЛЯРНОГО УЧЕТА ПРИМЕНЯЕМЫХ В ИСПДН МБДОУ №11 КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ (ШИФРОВАЛЬНЫХ) СРЕДСТВ, ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К НИМ

УТВЕРЖДАЮ _____

**ЖУРНАЛ
ПОЭКЗЕМПЛЯРНОГО УЧЕТА ПРИМЕНЯЕМЫХ В ИСПДН МБДОУ №11
КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ (ШИФРОВАЛЬНЫХ) СРЕДСТВ,
ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К НИМ**

Журнал начат « ____ » _____ 20__ г.

Журнал завершен « ____ » _____ 20__ г.

Должность _____

Должность _____

_____ / ФИО должностного лица /

_____ / ФИО должностного лица /

№	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СКЗИ			Примечание
				От кого получены	Дата и номер сопроводительного письма	ФИО пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении	ФИО сотрудника, проводившего установку	Дата установки и подписи лиц, производивших установку	Номера аппаратных средств, в которые установлены СКЗИ	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4. АКТ УНИЧТОЖЕНИЯ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**АКТ
УНИЧТОЖЕНИЯ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Комиссия МБДОУ №11 в составе:

Председатель

Должность

ФИО

Секретарь

Должность

ФИО

Участвовали:

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Должность

ФИО

составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение машинных носителей/ПДн, содержащихся на машинных носителях, предназначенных для обработки конфиденциальной информации в составе:

«тип носителя, учётный номер носителя, тип конфиденциальной информации»

«тип носителя, учётный номер носителя, тип конфиденциальной информации»

...

Носители уничтожены путём _____ (сжигания/размагничивания/физического уничтожения и т.п.).

Председатель

Должность

ФИО

Секретарь

Должность

ФИО

Участвовали:

Должность

ФИО

Должность

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ АНТИВИРУСНОЙ ЗАЩИТЫ ИСПДН МБДОУ №11

ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ АНТИВИРУСНОЙ ЗАЩИТЫ

1. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АНТИВИРУСНЫХ СРЕДСТВ

1.2. Применение средств антивирусного контроля

Средства антивирусной защиты установлены и настроены на всех допускающих такую установку программно-технических средствах до начала их использования для обработки ПДн.

Модуль средства антивирусной защиты, отвечающий за мониторинг вирусной активности в реальном времени (антивирусный монитор), запускается при загрузке операционной системы в автоматическом режиме вместе с основным модулем средства антивирусной защиты.

Антивирусный контроль рабочих станций проводится ежедневно в автоматическом режиме. В тех случаях, когда проверка всех файлов на дисках рабочих станциях занимает неприемлемо большое время, проводится выборочная проверка загрузочных областей дисков, оперативной памяти, критически важных инсталлированных файлов операционной системы и файлов, загружаемых по сети или с внешних носителей. В этом случае полная проверка осуществляется не реже одного раза в неделю в период неактивности пользователя.

Антивирусный контроль серверов проводится ежедневно, а также при перезапуске сервера.

Проводится антивирусная проверка на рабочих станциях и серверах, вернувшихся с технического обслуживания или ремонта (в том числе, гарантийного), производимого сторонними организациями.

Любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация на съемных носителях (магнитных дисках, лентах, CD/DVD – R/RW, USB Flash drive и т.п.) подлежит обязательному антивирусному контролю.

Контроль исходящей информации проводится непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).

Файлы, помещаемые в электронный архив, в обязательном порядке проходят антивирусный контроль. Периодические проверки электронных архивов проводятся не реже одного раза в месяц.

Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение предварительно проверяется на отсутствие вредоносных программ. Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера системным администратором ИСПДн «НО» выполняется антивирусная проверка.

Обновления антивирусных баз производятся не реже одного раза в сутки в автоматическом режиме, согласно возможностям программного обеспечения. В случае сбоя автоматического обновления обновление баз производится вручную с той же периодичностью.

Установка, настройка и использование стандартного антивирусного пакета для серверов и рабочих станций производятся в соответствии инструкциями производителя конкретного антивирусного продукта.

2. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ВРЕДНОСНЫХ ПРОГРАММ

В случае обращений Пользователей ИСПДн МБДОУ №11, связанных с подозрением на наличие вредоносных программ, проводится внеочередной антивирусный контроль рабочих станций обратившихся Пользователей. В случае подтверждения наличия вредоносных программ в результате проведения контроля делается вывод либо об их уничтожении, либо о необходимости дальнейшего восстановления работоспособности компьютера.

В случае поражения программ вирусом, уничтожение вируса выполняется путем уничтожения программ на диске либо ином носителе. После уничтожения зараженных программ их исходные версии восстанавливаются из резервных копий.

Если вирус поразил файлы, его уничтожение производится путем стирания этих файлов, либо путем лечения файлов с использованием возможностей системы антивирусной защиты или специализированных лечащих утилит. Лечение файлов не дает полной гарантии их восстановления. Поэтому после лечения проводится проверка восстановления данных файлов. Лечащие программы используются лишь в тех случаях, когда отсутствует резервная копия зараженных файлов с данными, либо восстановление уничтоженных файлов из резервной копии невозможно выполнить в допустимые сроки.

После уничтожения вирусов и восстановления зараженных программ и файлов с данными проводится повторная антивирусная проверка. Перед повторной проверкой компьютер перезагружается через выключение и последующее включение. Если повторная проверка не выявила вирусов, то можно быть уверенным в их отсутствии.

При обнаружении вредоносных программ в результате проверки рабочей станции, работающей в локальной сети, проводится проверка всех компьютеров, включенных в эту сеть и работающих с общими данными и программным обеспечением.

В зависимости от критичности ситуации антивирусная проверка и выполнение действий по уничтожению вредоносных программ и восстановлению работоспособности системы проводится системным администратором ИСПДн МБДОУ №11 самостоятельно, либо инцидент эскалируется на уровень Администратора информационной безопасности ИСПДн МБДОУ №11 и Лица, ответственного за обеспечение безопасности ПДн.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В рамках организации антивирусной защиты систем обработки ПДн Администратор информационной безопасности ИСПДн МБДОУ №11 несёт ответственность за обеспечение правильного и непрерывного функционирования подсистемы антивирусной защиты.

Администратор информационной безопасности производит мониторинг и анализ состояния антивирусной защиты ПДн.

Системный администратор ИСПДн МБДОУ №11 несёт ответственность за своевременное обновление антивирусных баз.

Администратор информационной безопасности ИСПДн МБДОУ №11 несёт ответственность за настройку конфигурации средств антивирусной защиты, используемых для обеспечения безопасности ПДн. Системный администратор ИСПДн МБДОУ №11 производит настройку параметров антивирусной защиты по поручению Администратора информационной безопасности ИСПДн МБДОУ №11.

Администратор информационной безопасности ИСПДн МБДОУ №11 несёт ответственность за надлежащее хранение эталонных дистрибутивов средств антивирусной защиты.

Администратор информационной безопасности ИСПДн МБДОУ №11 и системный администратор ИСПДн МБДОУ №11 принимают участие в мероприятиях по реагированию на инциденты информационной безопасности, связанные с нарушением антивирусной безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ИСПДН МБДОУ №11

ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПАРОЛЕЙ

При создании новой учётной записи для неё устанавливается первичный пароль.

При создании первичного пароля используется опция, требующая смены пароля при первом входе в систему, и производится соответствующее уведомление владельца учетной записи о необходимости произвести смену пароля.

Пользователи ИСПДн МБДОУ №11 всегда положительно идентифицируются до изменения пароля и предоставления нового пароля.

Реинициализованные пароли принудительно меняются при первом входе в систему.

Система автоматически блокирует учётную запись после 3 неудачных попыток ввода пароля. Блокировка учётной записи автоматически снимается по прошествии одной минуты, после чего пользователь вновь получает возможность авторизоваться в системе. Неудачные попытки авторизации регистрируются в системном журнале.

Если система предоставляет автоматизированные инструменты для конфигурирования требуемых опций, то они соответствующим образом настроены.

Хранение работником значений своих паролей на материальном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе, либо в сейфе у руководителя подразделения в опечатанном конверте или пенале.

2. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ ПАРОЛЯ

Персональные пароли генерируются специальными программными средствами Администраторами ИСПДн МБДОУ №11 с учетом следующих требований:

- длина пароля составляет не менее 7-ми символов;
- длина пароля для привилегированных пользователей составляет не менее 10-ти символов;
- в составе символов пароля обязательно присутствуют буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (“ ~ ! @ # \$ % ^ & * () - + _ = \ | / ? ,);
- при смене пароля новое значение отличается от предыдущего не менее чем в 4-ех позициях;
- пароль может повторяться не менее чем после использования 5-ти различных паролей;
- личный пароль пользователь не имеет права сообщать никому;
- пароль не включает в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т.д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, abcd и т.д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетаний букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПАРОЛЯ

Пароли на серверы, рабочие станции, сетевые устройства, базы данных и приложения изменяются согласно требованиям, изложенным в Таблице 1. Блокирование учетной записи с истекшим паролем автоматизировано. Если это не возможно, пользователь изменяет свои пароли, основываясь на приведённом в Таблице 1 расписании.

Таблица 1. Сроки действия паролей

Категория учётных записей	Описание	Примеры	Срок действия
Учетные записи конечных пользователей	Все учетные записи, не перечисленные ниже	Учетные записи пользователей Windows, Unix, AS/400, Mainframe	45 дней

Административные и другие привилегированные учетные записи	Учетные записи с расширенными полномочиями	Административные учетные записи: Administrator в Windows, root в Unix, Secadm и Qsecofcr в AS/400; сетевой администратор	90 дней
Сервисные учетные записи и записи, принадлежащие приложениям	Учётные записи с некими административными привилегиями или привилегиями внутри приложения, активно используемые, связь компьютер-компьютер, редко используемые людьми	msexch, sms, учетные записи владельца приложения, учетные записи для передачи файлов (FTP)	Никогда, если не используется персоналом поддержки. В случае обнаружения подозрительной активности пароль должен меняться немедленно.
Пользовательские команды и административные записи на внутренних сетевых устройствах	Привилегированные записи и записи «только для чтения» на маршрутизаторах и коммутаторах	Cisco-connect, mstat, mtrace, rlogin, traceroute, where; Cisco-configure, copy, erase, minfo, reload, rsh, setup, tunnel	90 дней
Пользовательские команды и административные записи на внешних сетевых устройствах и шлюзах	Привилегированные записи и записи «только для чтения» на маршрутизаторах и коммутаторах	Cisco-connect, mstat, mtrace, rlogin, traceroute, where; Cisco-configure, copy, erase, minfo, reload, rsh, setup, tunnel	90 дней

В случае увольнения работника удаление соответствующей ему учётной записи пользователя ИСПДн МБДОУ №11 производится немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя. Основанием для прекращения действий прав доступа к ИСПДн МБДОУ №11 является заявка в установленной форме.

В случае компрометации персонального пароля пользователя системы немедленно выполняется внеплановая смена пароля.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Администратор информационной безопасности ИСПДн МБДОУ №11 несёт ответственность за корректное и непрерывное функционирование подсистемы парольной защиты систем, в которых производится обработка ПДн.

Администратор информационной безопасности ИСПДн МБДОУ №11 несёт ответственность за настройку конфигурации подсистемы парольной защиты. Системный администратор ИСПДн МБДОУ №11 производит настройку параметров парольной защиты по поручению Администратора информационной безопасности ИСПДн МБДОУ №11 .

Администратор информационной безопасности ИСПДн МБДОУ №11 и системный администратор ИСПДн МБДОУ №11 принимают участие в мероприятиях по реагированию на инциденты информационной безопасности, связанные с нарушением требований к организации парольной защиты ИСПДн МБДОУ №11.

Учетный №	Дата	Вид носителя	Подпись ответственного	Отметка о выдаче		Отметка о возврате		Примечание	Отметка об уничтожении
				Дата выдачи	Подпись получившего	Дата возврата	Подпись сдавшего		

Приложение 9

ЖУРНАЛ
учета процедур резервного копирования в МБДОУ №11

Срок хранения:
Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На _____ листах

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по обеспечению защиты персональных данных
в МБДОУ №11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. План мероприятий по обеспечению защиты персональных данных (далее – План), содержит необходимый перечень мероприятий для обеспечения защиты персональных данных.

1.2. Выбор конкретных мероприятий осуществляется на основании анализа Модели угроз безопасности.

1.3. В План включены организационные (административные), технические (аппаратные и программные) и контролирующие мероприятия.

2. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

	Мероприятия	Срок выполнения Периодичность	Исполнитель
Организационные мероприятия			
1.	Аудит информационных систем персональных данных	Актуализация ежегодно до 31 декабря	Ответственный за организацию обработки персональных данных, администратор безопасности обработки персональных данных
2.	Составление Перечня обрабатываемых персональных данных	Актуализация ежегодно до 31 декабря	
3.	Разработка Описания технологических процессов обработки персональных данных	Актуализация ежегодно до 31 декабря	
4.	Составление матрицы доступа к персональным данным	Актуализация ежегодно до 31 декабря	
5.	Разработка Инструкции по защите персональных данных, обрабатываемых неавтоматизированным способом	Актуализация ежегодно до 31 декабря	
6.	Разработка Инструкции по защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных	Актуализация ежегодно до 31 декабря	
7.	Разработка форм учетных Журналов	Актуализация ежегодно до 31 декабря	
Технические мероприятия			
1.	Определение необходимости	Актуализация	Ответственный

	использования технических средств защиты информации	ежегодно до 31 декабря	за организацию обработки персональных данных, администратор безопасности обработки персональных данных
2.	Внедрение системы защиты персональных данных от несанкционированного доступа.	до 31 декабря 2017г.	
3.	Внедрение системы межсетевое экранирования от воздействия из сети Интернет и сегментирования информационной системы персональных данных из общей ЛВС.	до 31 декабря 2017г.	

Контрольные мероприятия

1.	Контроль за соблюдением режима обработки ПДн	Ежеквартально, в срок до 10-го числа месяца следующего за отчетным	Ответственный за организацию обработки персональных данных, администратор безопасности обработки персональных данных
2.	Контроль за соблюдением режима защиты	Ежеквартально, в срок до 10-го числа месяца следующего за отчетным	
3.	Контроль за выполнением антивирусной защиты	Ежеквартально, в срок до 10-го числа месяца следующего за отчетным	
4.	Контроль за соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена	Ежеквартально, в срок до 10-го числа месяца следующего за отчетным	
5.	Контроль за обеспечением резервного копирования	Ежеквартально, в срок до 10-го числа месяца следующего за отчетным	
6.	Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а так же предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз	Ежеквартально, по мере необходимости	
7.	Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов	По мере необходимости	

