ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 544
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УЧТЕНО
мнение Совета родителей
протокол от 08.11.2022 № 2

ПРИНЯТО
решением Общего собрания работников ГБОУ школы № 544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга протокол от 01.11.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора ГБОУ школы № 544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга
08.11.2022 № 175/1
_____ И.В. Васинович

DN: OU=Директор, O=ГБОУ школа 544 с углубленным изучением английского языка, CN=Васинович Ирина Викторовна, E=school544msk@obr.gov.spb.ru
Дата: 2022.11.08 15:09:09 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о разрешительной системе доступа сотрудников к защищаемым информационным ресурсам ГБОУ школа №544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга

Санкт- Петербург
2022

1. СФЕРА ДЕЙСТВИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила предоставления и разграничения доступа сотрудников к защищаемым информационным ресурсам ГБОУ школа №544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа №544), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Доступ к информации, составляющей государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.2. Положение предназначено для руководителей структурных подразделений, лиц, ответственных за подключение сотрудников к информационным системам Комитета, других лиц, участвующих в процедурах предоставления и прекращения доступа сотрудников к информационным ресурсам.

1.3. Положение распространяется на информационные ресурсы, накапливаемые и обрабатываемые в электронном виде на персональных компьютерах сотрудников, в вычислительной сети исполнительных органов государственной власти г. Санкт-Петербург, в базах данных информационных систем, а также на отчуждаемых (съемных) электронных носителях информации.

1.4. Положение не распространяется на информационные ресурсы на бумажных носителях, кино- и фотоматериалы.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

2.1. Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информациии обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

2.2. Информационные ресурсы ГБОУ школа №544 - документы, массивы документов, накапливаемые и обрабатываемые в централизованных системах хранения данных ГБОУ школа №544.

2.3. Общедоступные информационные ресурсы - информационные ресурсы, содержащие информацию, доступ к которой не ограничен. Общедоступными информационными ресурсами могут пользоваться все сотрудники Комитета по их усмотрению.

2.4. Защищаемые информационные ресурсы - объекты файловых систем, содержащие информацию, нарушение целостности, доступности и (или) конфиденциальности которых может нанести ущерб ГБОУ школа №544.

2.5. Ответственный за информационный ресурс - лицо, которому предоставлено право разрешать или ограничивать доступ к информационному ресурсу.

2.6. Перечень защищаемых информационных ресурсов, с указанием лиц ответственных за них, утверждается директором ГБОУ школа №544. Перечень пересматривается при изменении состава ресурсов и условий их обработки, а также при инвентаризации информационных ресурсов.

3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА СОТРУДНИКАМ К ЗАЩИЩАЕМЫМ ИНФОРМАЦИОННЫМРЕСУРСАМ, НЕ СОДЕРЖАЩИМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Правом предоставления доступа к защищаемым информационным ресурсам, не содержащим персональных данных, обладает ответственный за информационные ресурсы - начальник структурного подразделения, где создается и поддерживается в актуальном состоянии информационный ресурс.

3.2. Допуск сотрудника к защищаемым информационным ресурсам или изменение прав доступа осуществляется на основании служебной записки начальника структурного подразделения

допускаемого сотрудника на имя директора ГБОУ школа №544 с приложением заявки.

3.3. Директор ГБОУ школа №544 проверяет обоснованность поступившей служебной записки, принимает решение о предоставлении доступа пользователя к информационному ресурсу и накладывает соответствующую резолюцию в служебной записке и заявке. В случае положительного решения информационный ресурс будет предоставлен сотруднику в объеме, указанном в заявке на подключение.

3.4. Администратор по информационной безопасности оценивает техническую возможность предоставления доступа к запрашиваемому информационному ресурсу и в случае наличия технической возможности дает указание службе технической поддержки по настройке доступа к информационному ресурсу (при необходимости на создание учетной записи или на внесение изменений в существующую учетную запись).

3.5. Сотрудники службы технической поддержки выполняют работы по предоставлению доступа пользователя к защищаемому информационному ресурсу, инструктируют пользователя об особенностях работы с вновь установленными прикладными программами, а также (при необходимости) сообщают пользователю регистрационное имя и пароль способом, исключающим возможность ознакомления с этими данными посторонних лиц.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА СОТРУДНИКАМ К ЗАЩИЩАЕМЫМ ИНФОРМАЦИОННЫМРЕСУРСАМ, СОДЕРЖАЩИМ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

4.1. Перечень информационных систем, в которых разрешено обрабатывать персональные данные, и список лиц ответственных за каждый информационный ресурс, содержащий персональные данные, утверждаются приказом директор ГБОУ школа №544.

4.2. Сотрудники, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах ГБОУ школа №544, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного директором ГБОУ школа №544.

4.3. Состав персональных данных, права при обработке персональных данных (чтение, запись, удаление и т.д.), необходимые сотруднику для выполнения служебных обязанностей определяются начальником структурного подразделения, допускаемого сотрудника на имя ГБОУ школа №544 с приложением заявки.

4.4. В служебной записке обосновывается необходимость допуска сотрудника к персональным данным, состав персональных данных, необходимые права по обработке персональных данных, срок, на который предоставляется допуск сотрудника к обработке персональных данных.

4.5. Директор ГБОУ школа №544 проверяет обоснованность поступившей служебной записки, накладывает соответствующую резолюцию и, в случае положительного решения, информационный ресурс будет предоставлен сотруднику в объеме, указанном в заявке на подключение.

4.6. Директор ГБОУ школа №544 дает указания сотрудникам службы технической поддержки по настройке доступа сотрудника к обработке персональных данных с соответствующими правами (при необходимости на создание учетной записи или на внесение изменений в существующую учетную запись).

5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОСТУПА СОТРУДНИКА К ЗАЩИЩАЕМЫМ ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ

5.1. Прекращение прав доступа сотрудника к защищаемым информационным ресурсам, содержащим персональные данные, а также не содержащим персональные данные,

осуществляется на основании служебной записки непосредственного начальника сотрудника ГБОУ школа №544.

5.2. При увольнении сотрудника непосредственный начальник отправляет уведомление по электронной почте начальнику для прекращения действия прав, уволенного сотрудника, по доступу к информационным ресурсам и удаления учетных записей сотрудника.

5.3. В случае нарушения сотрудником требований, установленных правил безопасности персональных данных в ГБОУ школа №544, права доступа сотрудника к защищаемым информационным ресурсам временно приостанавливаются по решению директора ГБОУ школа №544.

5.4.Восстановление или прекращение прав доступа сотрудника к защищаемым информационным ресурсам в этом случае осуществляется после проведения служебного расследования.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПА СОТРУДНИКА К ЗАЩИЩАЕМЫМ ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ

6.1. Порядок изменения прав доступа сотрудника к защищаемым информационным ресурсам в сторону их расширения аналогичен порядку их предоставления.

6.2. Порядок изменения прав доступа сотрудника к защищаемым информационным ресурсам в сторону их уменьшения аналогичен порядку их прекращения.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник структурного подразделения несет ответственность за обоснованность запроса на предоставление доступа сотруднику к защищаемым информационным ресурсам и контроль выполнения сотрудником установленных требований безопасности информации.

7.2. Директор ГБОУ школа №544 несет ответственность за принятие обоснованного решения по предоставлению прав доступа сотруднику к защищаемым информационным ресурсам.

7.3. Администратор по информационной безопасности, несет ответственность за правильность настроек программных и технических средств разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам в соответствии с правами, необходимыми сотрудникам для выполнения функциональных обязанностей.

7.4. Сотрудники, допущенные к защищаемым информационным ресурсам, несут ответственность за нарушение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральным законом или обладателем информации, в соответствии с действующим законодательством.