КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИНИСТРАЦИИ Г. НОВОКУЗНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЛИЦЕЙ №111"

654007, Россия, г.Новокузнецк, ул.Кирова 35, тел./факс 8(3843)46-82-08,
тел.46-05-33, 45-05-53,e-mail:litcey111@yandex.ru, http://www.liceym111.ru

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома
_____ О.В. Митрохина
01.07.2021г.

Полюшко Марина Владимировна
Подписано цифровой подписью: Полюшко Марина Владимировна
Дата: 2021.09.20 12:57:37 +07'00'

УТВЕРЖДАЮ
директор МБ НОУ «Лицей № 111»
_____ М.В. Полюшко
01.07.2021г.

Инструкция № ИБ 11
по порядку контроля за обеспечением уровня защищенности информации в информационной системе «МБ НОУ Лицей № 111»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по порядку контроля за обеспечением уровня защищенности информации в информационной системе «**МБ НОУ Лицей № 111**» (далее – Инструкция) определяет правила и процедуры контроля (мониторинга) за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в информационной системе «**МБ НОУ Лицей № 111**» (далее – ИС).

1.2. В ходе контроля за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в ИС, осуществляются:

– контроль (анализ) защищенности информации с учетом особенностей функционирования ИС;

– анализ и оценка функционирования ИС и ее системы защиты информации, включая анализ и устранение уязвимостей и иных недостатков в функционировании системы защиты информации ИС;

– документирование процедур и результатов контроля за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в ИС;

– принятие решения по результатам контроля за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в ИС, о необходимости доработки (модернизации) ее системы защиты информации.

1.3. Контроль за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в ИС, проводится лицеем самостоятельно и (или) с привлечением организации, имеющей лицензию на деятельность по технической защите конфиденциальной информации.

2. Оформление результатов контрольных мероприятий

2.1. По итогам проведения контрольных мероприятий лицо (комиссия) разрабатывает отчет, в котором указывается:

– описание проведенных мероприятий по каждому из этапов;

– перечень и описание выявленных нарушений;

– рекомендации по устранению выявленных нарушений;

– заключение по итогам проведения внутреннего контрольного мероприятия.

2.2. Отчет передается на рассмотрение руководствулицея.

2.3. Результаты проведения мероприятий заносятся в Протокол проведения контроля за обеспечением уровня защищенности информации в ИС (Приложение № 1).

3. Порядок проведения контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия проводятся при обязательном участии ответственного за защиту информации в ИС, также по его ходатайству к проведению

контрольных мероприятий могут привлекаться администратор безопасности ИС и системный администратор ИС.

3.2. При проведении контрольных мероприятий администратор безопасности ИС проводит анализ уязвимостей с использованием сертифицированных по требованиям безопасности средств анализа защищенности.

3.3. Во время проведения контрольных мероприятий, в зависимости от целей мероприятий должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- соблюдение принципов обработки защищаемой информации;
- соответствие полномочий пользователей правилам доступа;
- выполнение всеми работниками требований и правил обработки защищаемой информации в ИС;
- соблюдение пользователями требований парольной и антивирусной защиты;
- соблюдение администраторами ИС инструкций и регламентов по обеспечению безопасности информации;
- соблюдение порядка доступа в помещения;
- знание пользователями положений инструкций, в части их касающейся;
- актуальность перечня информационных систем и защищаемой информации;
- порядок и условия применения СЗИ;
- состояние учета машинных носителей информации;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к защищаемой информации и принятие необходимых мер;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности защищаемой информации;
- проведенные мероприятия по восстановлению защищаемой информации, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- технические мероприятия, связанные со штатным и нештатным функционированием СЗИ;
- технические мероприятия, связанные со штатным и нештатным функционированием подсистем системы защиты информации.

3.4. При выявлении в ходе проверки нарушений в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.5. Протоколы хранятся у ответственного за защиту информации в ИС. Уничтожение протоколов проводится ответственным за защиту информации в ИС самостоятельно в январе года следующего за проверочным годом. При необходимости протоколы могут храниться до полного устранения нарушений.

3.6. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, руководству лицея докладывает ответственный за защиту информации в ИС.

3.7. По результатам проверки в случае необходимости принимается решение о необходимости доработки (модернизации) системы защиты информации.

4. Ответственность

4.1. За организацию проведения проверок по контролю за обеспечением уровня защищенности информации отвечает ответственный за защиту информации в ИС.

Зам. директора по БЖ А.С. Балахнин

Приложение № 1
к Инструкции по порядку контроля за
обеспечением уровня защищенности
информации в информационной системе
«**МБ НОУ Лицей № 111**»

ПРОТОКОЛ № _____
проведения контрольных мероприятий по обеспечению уровня защищенности информации в информационной системе «МБ НОУ Лицей № 111»

Настоящий Протокол составлен в том, что «____»_____20__ г.
_____ (комиссией)
[Должность, Ф.И.О. работника]

проведена проверка _____
[Тема проверки]

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями:
_____
[Название документа]

_____

_____

В ходе проверки проверено:
_____

_____

_____

_____

_____

Выявленные нарушения:
_____

_____

_____

_____

Меры по устранению нарушений:
_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Срок устранения нарушений: _____

Председатель комиссии:

[Наименование должности]	[Личная подпись]	[Расшифровка подписи — инициалы, фамилия]

Члены комиссии:

[Наименование должности]	[Личная подпись]	[Расшифровка подписи — инициалы, фамилия]
[Наименование должности]	[Личная подпись]	[Расшифровка подписи — инициалы, фамилия]
[Наименование должности]	[Личная подпись]	[Расшифровка подписи — инициалы, фамилия]
[Наименование должности руководителя проверяемого подразделения]	[Личная подпись]	[Расшифровка подписи — инициалы, фамилия]