

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Пролетарская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от 05 августа 2025 года

№ 118

п. Привокзальный

**«Об организации криптографической защиты информации в типовом пользовательском сегменте №2 государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство»**

В целях обеспечения безопасности информации с помощью средств криптографической защиты информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», приказа ФАПСИ от 13.06.2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащие сведения, составляющих государственную тайну», приказа ФСБ России от 10.07.2014г. №378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности» в МАОУ «Пролетарская СОШ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным пользователем средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) учителя Егорову М.П.
2. Утвердить инструкцию ответственного пользователя СКЗИ в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.
3. Определить перечень СКЗИ, используемых в типовом пользовательском сегменте № 2 государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство», их мест размещения и их пользователей (далее – Перечень) в соответствии с Приложением № 2 к настоящему приказу.
4. Утвердить перечень сотрудников, имеющих право доступа в помещения, где установлены СКЗИ, используемые в типовом пользовательском сегменте № 2 государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство», их ранятся ключевые документы к ним, в соответствии с Приложением № 3 к настоящему приказу.
5. Утвердить прилагаемые Правила доступа сотрудников в помещения, где осуществляется хранение и эксплуатация СКЗИ в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях в МАОУ «Пролетарская СОШ» (далее – Правила) в соответствии с Приложением №4 к настоящему приказу.
6. Ответственному пользователю СКЗИ ознакомить сотрудников, которым в связи со служебными обязанностями необходим доступ в помещения, в которых установлены СКЗИ и хранятся ключевые документы к ним, с прилагаемым Перечнем и Правилами, под подпись.
7. Контроль выполнения требований настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

Е.А. Лоскутова



## Инструкция

### Ответственного пользователя средств криптографической защиты информации

#### 1. Общие сведения

Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», приказа ФАПСИ от 13.06.2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащие сведения, составляющих государственную тайну», приказа ФСБ России от 10.07.2014 г. №378

«Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности» с целью определения функций, обязанностей и ответственности ответственного пользователя средств криптографической защиты информации в МАОУ «Пролетарская СОШ».

Ответственный пользователь средств криптографической защиты информации назначается приказом директора МАОУ «Пролетарская СОШ».

#### 2. Функции ответственного пользователя средств криптографической защиты информации

Ответственный пользователь средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) осуществляет:

- Организацию безопасности обработки информации с использованием СКЗИ;
- Обеспечение функционирования и безопасности СКЗИ;
- Организацию и обеспечение эксплуатации СКЗИ;
- Разработку и осуществление мероприятий по организации и обеспечению безопасности хранения, обработки и передачи информации с использованием СКЗИ;
- Пожизненный учет СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, и ключевых документов;
- Учет сотрудников, являющихся пользователями СКЗИ;
- Обучение пользователей СКЗИ работе с СКЗИ;
- Инсталляцию (деинсталляцию) СКЗИ с рабочих мест пользователей СКЗИ, прием, выдачу, уничтожение ключевой информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- плановую смену ключей, а также смену ключей в случае их компрометации;
- контроль за соблюдением пользователями СКЗИ условий использования СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов;
- участие в комиссиях по расследованию фактов нарушений условий использования СКЗИ, которые могут привести (привели) к снижению уровня характеристик безопасности информации;
- участие в комиссиях по плановой проверке правильности учета и соблюдения правил обращения с СКЗИ и их хранением;
- уведомление руководства о фактах нарушения порядка эксплуатации СКЗИ;
- ведение на каждого пользователя СКЗИ лицевого счета, в котором регистрируется числящиеся за ним СКЗИ, эксплуатационная и техническая документация к ним, ключевые

документы.

**3. Обязанности ответственного пользователя средств криптографической защиты информации**

Ответственный пользователь средств криптографической защиты информации обязан:

- Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность СКЗИ;
- в случае отказа работоспособности СКЗИ принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, которые вызвали отказ работоспособности.

**4. Ответственность ответственного пользователя средств криптографической защиты информации**

Ответственный пользователь средств криптографической защиты информации несет ответственность за соответствие проводимых им мероприятий по организации и обеспечению безопасности хранения, обработки с использованием СКЗИ, требованиям законодательства, эксплуатационной и технической документации к СКЗИ, настоящей Инструкции.

Приложение №2  
к приказу «Об организации  
криптографической защиты  
информации в типовом  
пользовательском сегменте №2  
государственной информационной  
системы Свердловской области  
«Единое цифровое пространство»  
от «05» августа 2025 г. №118

**Перечень СКЗИ, используемых в типовом пользовательском сегменте №2  
Государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое  
пространство», их мест размещения и их пользователей  
В МАОУ «Пролетарская СОШ»**

Наименование СКЗИ	Место размещения СКЗИ	Должность пользователя СКЗИ	Фамилия, имя, отчество Пользователя СКЗИ
«Континент»	Кабинет №21	Учитель	Егорова М.П.

Приложение №3  
к приказу «Об организации  
криптографической защиты  
информации в типовом  
пользовательском сегменте №2  
государственной информационной  
системы Свердловской области  
«Единое цифровое пространство»  
от «05» августа 2025 г. №118

**Перечень сотрудников, имеющих право доступа  
в помещения, где установлены СКЗИ, используемые в типовом пользовательском  
сегменте №2 государственной информационной системы Свердловской области «Единое  
цифровое пространство», и хранятся ключевые документы к ним**

Место размещения средств криптографической защиты информации и ключевых документов	Должность сотрудника, имеющего право доступа в помещения, где установлены СКЗИ и хранятся ключевые документы к ним	Фамилия, имя, отчество сотрудника, имеющего право доступа в помещения, где установлены СКЗИ и хранятся ключевые документы к ним
Кабинет №21	учитель	Егорова М.П.
	Заместитель директора по УВР	Н.Р. Глазунова
	Заведующий структурным подразделением «Точка роста»	Бессонова Е.И.
	Педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь	Трофимова Г.А.
	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями	Батракова О.А.

## ПРАВИЛА

### Доступа сотрудников в помещения, где осуществляется хранение и эксплуатация СКЗИ в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях в МАОУ «Пролетарская СОШ»

#### 1. Общие положения

Настоящие Правила доступа сотрудников в помещения, где осуществляется хранение и эксплуатация СКЗИ в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях в МАОУ «Пролетарская СОШ» (далее – Правила) устанавливают единые требования к доступу сотрудников в помещения, где размещены используемые СКЗИ, хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ (далее – Помещения).

Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты персональных данных, требований к безопасной эксплуатации СКЗИ.

Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками, которые участвуют в работе с СКЗИ, хранении СКЗИ и (или) носителей ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ.

Нарушение Правил влечёт материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и (или) уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В здании, расположенном по адресу: Верхотурский район, п.Привокзальный, ул. Чапаева, д. 27, установлен пропускной режим, установленный в соответствии с Положением по организации пропускного и внутриобъектового режимов МАОУ «Пролетарская СОШ», утвержденного приказом от 26.08.2024 г. №116/2.

Для Помещений организуется режим, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих права доступа в Помещения.

Вход обучающихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия дополнительного образования школы осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию школы) с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Время прихода и ухода сотрудников регистрируется в журнале.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАОУ «Пролетарская СОШ» на основании документа, удостоверяющего личность. В журнале регистрации посетителей фиксируются следующие данные: реквизиты документа, удостоверяющего личность, время прибытия и убытия, цель посещения, к кому прибыл. Сотрудник, пригласивший посетителей в школу, встречает их лично.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают на пост вахты списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику на вахте документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

Лица, несвязанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной

необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – заместителя директора с записью в журнале регистрации посетителей.

Обучающиеся, посещающие занятия дополнительного образования, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора.

Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешается находиться в здании школы в рабочие дни до 20.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается школу только руководители.

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, вахтер осуществляет внутренний обход школы.

## **2. Организация доступа в Помещения**

В Помещения допускаются только сотрудники, указанные в Приложении № 2 (далее – Уполномоченные сотрудники).

Нахождение в Помещениях, не указанных в пункте 2.1 лиц, возможно только в сопровождении (в присутствии соответствующем Помещении) Уполномоченного сотрудника.

Уборка Помещений должна производиться в присутствии Уполномоченного сотрудника, с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам. При этом экраны мониторов должны быть выключены (либо осуществлена временная блокировка экранов/учетных записей пользователей автоматизированных рабочих мест), документы, находящиеся в печатающих устройствах, и учетные носители информации должны быть убраны.

В случае, если в течение рабочего дня помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, покидают все Уполномоченные сотрудники, входная дверь этого помещения должна быть закрыта на ключ.

Последний сотрудник, покидающий (в том числе в течение рабочего дня и по его завершении) Помещение обязан:

- Проверить закрытие на запоры окон и фрамуг;
- проверить отключение от электросети всех видов электрооборудования и электроприборов, не требующих по условиям эксплуатации постоянного подключения к электросети, отсутствие признаков загорания (запах гари, задымление и т.п.);
- выключить освещение в Помещении;
- закрыть Помещение на ключ.

В случае возникновения нештатной ситуации (пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) сотрудники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления с целью предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации. По результатам предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации оставляется акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях.

## **3. Ограничение доступа в Помещения**

В целях соблюдения требований к ограничению доступа в Помещения обеспечивается:

- Использование Помещений строго по назначению;
- Наличие на входах в Помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей Помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- содержание окон в Помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1	Егорова Марина Петровна		
2	Бессонова Елена Ивановна		
3	Глазунова Надежда Рустамовна		
4	Батракова Оксана Александровна		