

Государственное управление образования Псковской области
ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»

Отчет по производственной практике ПП 01.01

по модулю ПМ 01

**Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты
объекта**

Студента группы 61-31

Ф.И.О _____

Оценка _____

Дата _____

2023г.

Оглавление

Тема 1.....	3
Инструктаж по ТБ.....	3
Тема № 2.....	7
«Защита информации на предприятии».....	7
Тема №4.....	16
Работа подразделения безопасности предприятия.....	16
Тема 5.....	20
Подбор и расстановка сотрудников подразделения по ЗИ.....	20
Тема 6.....	22
Программно – аппаратные средства обеспечения ЗИ на предприятии.....	22
Тема 7.....	22
Технические средства обеспечения ЗИ на предприятии.....	22
Тема 8.....	23
Пожарная сигнализация.....	23
Тема 9.....	28
Охранная сигнализация.....	28
Тема 10.....	33
Система видеонаблюдения.....	33
Тема 11.....	39
Эвакуация сотрудников.....	39
Тема 12.....	41
Нормативно – правовая база на предприятии.....	41
Тема 13.....	42
Анализ угроз ИБ.....	42
Тема 14.....	44
КД в организации.....	44
Тема 15.....	45
Защита информации на предприятии.....	45
Тема 16.....	46
Допуск к КД.....	46
Тема 17.....	48
Учет носителей КД.....	48
Тема 18.....	49
Дифференцированный зачет.....	49
Список использованной литературы.....	50

Тема 1

Инструктаж по ТБ

Инструктаж по технике безопасности на Вашем предприятии

УТВЕРЖДАЮ.
Директор
МБОУ "Пушкиногорская средняя
общеобразовательная школа
имени А.С.Пушкина"

Филиппова О.В.
10.01.2022 года

Инструктаж по технике безопасности в МБОУ "Пушкиногорская средняя общеобразовательная школа имени А.С.Пушкина"

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о мерах пожарной безопасности устанавливает обязательные для исполнения требования пожарной безопасности в здании МБОУ "Пушкиногорская средняя общеобразовательная школа имени А.С.Пушкина", расположенном по адресу: Псковская обл., р.п.Пушкинские Горы, ул.Лермонтова д.13. и на прилегающей к нему территории.

1.2. Необходимость разработки настоящей Инструкции обусловлена требованиями п.2 и разделом XVIII Правил противопожарного режима в РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1479).

1.3. Положения настоящей Инструкции разработана на основе требований Правил противопожарного режима в РФ и нормативных правовых актов по пожарной безопасности, исходя из специфики пожарной опасности здания.

II. Требования к зданию, помещениям и территории

2.1. При эксплуатации прилегающей к зданию территории запрещается:

а) использовать противопожарные расстояния между зданиями, сооружениями и строениями для складирования материалов, мусора, травы и иных отходов, оборудования и тары, строительства (размещения) зданий и сооружений, в том числе временных, для разведения костров, приготовления пищи с применением открытого огня (мангалов, жаровен и др.) и сжигания отходов и тары;

б) использовать для стоянки автомобилей площадки для пожарной техники, включая разворотные, предназначенные для ее установки, в том числе для забора средств тушения, доступа пожарных на объект защиты, а также на крышках колодцев пожарных гидрантов;

в) перекрывать проезды для пожарной техники изделиями и предметами, исключаящими или ограничивающими проезд пожарной техники, доступ пожарных в этажи зданий, сооружений либо снижающими размеры проездов, подъездов, установленных требованиями пожарной безопасности;

г) сжигать отходы и тару, разводить костры в местах, находящихся на расстоянии менее 50 метров от зданий (при этом зона очистки от сухой травы, веток, других горючих материалов и сухостойных деревьев вокруг костра должна составлять не менее 2 метров.). После завершения мероприятия или при усилении ветра костер или кострище необходимо залить водой или засыпать песком (землей) до полного прекращения тления углей.

2.2. Территория должна регулярно очищаться от горючих отходов, мусора, тары и сухой растительности.

2.3. В здании запрещается:

а) хранить и применять на чердаках, в подвальных, цокольных и подземных этажах, а также под свайным пространством зданий легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, порох, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, баллоны с горючими газами, товары в аэрозольной упаковке, отходы любых классов опасности и другие пожаровзрывоопасные вещества и материалы;

б) использовать чердаки, технические, подвальные и цокольные этажи, подполья, вентиляционные камеры и другие технические помещения для организации производственных участков, мастерских, а также для хранения продукции, оборудования, мебели и других предметов;

в) размещать и эксплуатировать в лифтовых холлах кладовые и другие подобные помещения, а также хранить горючие материалы;

г) устанавливать глухие решетки на окнах и приемах у окон подвалов, являющихся аварийными выходами;

д) снимать предусмотренные проектной документацией двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации;

е) размещать мебель, оборудование и другие предметы на путях эвакуации, у дверей эвакуационных выходов, люков на балконах и лоджиях, в переходах между секциями и местах выходов на наружные эвакуационные лестницы, кровлю, покрытие;

ж) проводить уборку помещений с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также производить отопление замерзших труб с применением открытого огня;

з) устраивать в лестничных клетках кладовые и другие подсобные помещения, а также хранить под лестничными маршами и на лестничных площадках вещи, мебель и другие горючие материалы;

2.4. Транспаранты и баннеры, а также другие рекламные элементы и конструкции, размещаемые на фасадах зданий и сооружений, должны выполняться из негорючих материалов или материалов с показателями пожарной опасности не ниже Г1, В1, Д2, Т2.

2.5. К окончанию каждой рабочей недели мусор и другие горючие отходы должны удаляться за пределы здания в специально отведённое место (мусорные контейнеры).

2.6. Курение в здании запрещено! Место, специально отведённое для курения, расположено (указывается место). Данное место обозначено знаком "Место курения".

2.7. Все пожароопасные (огневые) работы в здании и на прилегающей территории должны осуществляться только после получения наряда-допуска на выполнение таких работ и в строгом соответствии с требованиями пожарной безопасности.

III. Требования к эксплуатации эвакуационных путей и эвакуационных выходов

3.1. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

3.2. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается:

а) устраивать на путях эвакуации пороги (за исключением порогов в дверных проемах), устанавливать раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота без возможности вручную открыть их изнутри и заблокировать в открытом состоянии, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей при отсутствии иных (дублирующих) путей эвакуации;

б) размещать (устанавливать) на путях эвакуации и эвакуационных выходах (в том числе в проходах, коридорах, тамбурах, на галереях, в лифтовых холлах, на лестничных площадках, маршах лестниц, в дверных проемах, на эвакуационных люках) различные изделия, оборудование, отходы, мусор и другие предметы, препятствующие безопасной эвакуации, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

в) устраивать в тамбурах выходов сушилки и вешалки для одежды, гардеробы, а также хранить (в том числе временно) инвентарь и материалы;

г) фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении, а также снимать их;

д) изменять направление открывания дверей.

3.3. Допустимое (предельное, проектное) количество людей, которые могут одновременно находиться в здании (информация указывается исходя из проектных значений):

первый этаж – 430 человек.

второй этаж – 430 человек;

третий этаж – 430 человек.

III. Требования к эксплуатации электроустановок

4.1. Запрещается оставлять по окончании рабочего времени необесточенными (отключенными от электрической сети) электропотребители, в том числе бытовые электроприборы, за исключением помещений, в которых находится дежурный персонал, электропотребители дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также другие электроустановки и электротехнические приборы, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

4.2. Запрещается:

а) эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;

- б) пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;
- в) эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией, а также обертывать электролампы и светильники (с лампами накаливания) бумагой, тканью и другими горючими материалами;
- г) пользоваться электрическими утюгами, электрическими плитками, электрическими чайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных их конструкцией;
- д) использовать нестандартные (самодельные) электрические электронагревательные приборы и удлинители для питания электроприборов, а также использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;
- е) размещать (складировать) в электрощитовых, а также ближе 1 метра от электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы;
- ж) при проведении аварийных и других строительно-монтажных и реставрационных работ, а также при включении электроподогрева автотранспорта использовать временную электропроводку, включая удлинители, сетевые фильтры, не предназначенные по своим характеристикам для питания применяемых электроприборов;
- з) прокладывать электрическую проводку по горючему основанию либо наносить (наклеивать) горючие материалы на электрическую проводку;
- и) оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с технической документацией изготовителя.

V. Требования к эксплуатации систем вентиляции и кондиционирования воздуха

5.1. При эксплуатации систем вентиляции и кондиционирования воздуха запрещается:

- а) оставлять двери вентиляционных камер открытыми;
- б) закрывать вытяжные каналы, отверстия и решетки;
- в) подключать к воздуховодам газовые отопительные приборы, отопительные печи, камины, а также использовать их для удаления продуктов горения;
- г) выжигать скопившиеся в воздуховодах жировые отложения, пыль и другие горючие вещества;
- д) хранить в вентиляционных камерах материалы и оборудование.

Тема № 2

«Защита информации на предприятии»

Составление положения о подразделении по ЗИ на Вашем предприятии

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ. СОШ
_____ Степанов О.А.
24.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обеспечении информационной безопасности в организации МБОУ. СОШ

1. Общие положения

- 1.1 Отдел информационной безопасности представляет собой отдельное структурное подразделение организации.
- 1.2. Отдел находится в подчинении непосредственного начальника, которого назначает на данную должность руководитель организации.
- 1.3 Информационная безопасность - деятельность, направленная на обеспечение защищенного состояния объекта информации, в том числе объектов автоматизированных и телекоммуникационных систем.
- 1.4 Работа службы защиты информации выстраивается в соответствии с законодательством и иных нормативно-правовых актов.

2. Структура

- 1.1 Сотрудников отдела нанимают на работу в соответствии со штатным расписанием.
- 1.2 В перечень сотрудников, которые могут быть сотрудниками отдела входят инженеры и техники по защите информации.
- 1.3 Обязанности сотрудников определяет начальник отдела.

3. Задачи

- 1.1 В задачи отдела входит разработка и внедрение системы безопасности, а также контроль за ее работой и анализ эффективности используемых средств защиты информации.
- 1.2 Соответствие положениям законодательных актов и нормативным требованиям по защите информации.

4. Функции

- 1.1 Управляет всеми планами по обеспечению ИБ.
- 1.2 Разрабатывает и вносит предложения по изменению политики ИБ.
- 1.3 Выбирает средства управления и обеспечения ИБ.

1.4 Создание механизмов, обеспечивающих контроль системы информационной безопасности и гарантии достоверности выполнения установленных требований информационной безопасности.

1.5 Создание механизмов управления системой информационной безопасности.

5.Права

1.1 Издавать, давать распоряжения и поручения, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела.

1.2 Требовать от сотрудников Отдела и других работников точного выполнения возложенных на них обязанностей.

1.3 Участвовать в совещаниях, собраниях, комиссиях, рабочих группах по вопросам, касающимся функциональных обязанностей.

6.Взаимоотношения между другими структурными подразделениями

1.1 Кадровой службой. Для участия в собеседованиях с соискателями на должности, предусматривающими допуск к конфиденциальной информации.

1.2 Бухгалтерией. Для предоставления информации о льготах и надбавках, предусмотренных для сотрудников с допуском к конфиденциальной информации.

7.Ответственность

1.1 Ответственность за защиту информационных ресурсов организации от похищения несет руководитель отдела.

1.2 Выполнения плана работы, установленных показателей, возложенных функций в рамках своей компетенции.

Тема №3

Работа подразделения безопасности на вашем предприятии
Разработка должностной инструкции начальника охраны на Вашем предприятии

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ. СОШ
_____ Степанов О.А.
24.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обеспечении информационной безопасности в организации МБОУ. СОШ

1. Общие положения

1.1. Начальник охраны относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника охраны принимается лицо:

- 1) имеющее среднее общее образование;
- 2) прошедшее профессиональное обучение по программе профессиональной подготовки;
- 3) прошедшее профессиональное обучение по программе переподготовки;
- 4) имеющее опыт работы в области охраны образовательных организаций и (или) службы в правоохранительных органах и (или) в Вооруженных силах не менее 5 лет.

1.3. К работе, указанной в п. 1.2 настоящей инструкции, допускается лицо:

- 1) имеющее удостоверение частного охранника;
- 2) имеющее свидетельство о присвоении квалификации 6-го разряда;
- 3) прошедшее аттестацию в частных охранных организациях каждые 2 года.

1.4. Начальник охраны должен знать:

- 1) законодательство Российской Федерации в части, касающейся деятельности частных охранных организаций по охране стационарных объектов;
- 2) нормы законодательства Российской Федерации об образовании в Российской Федерации, касающиеся обеспечения безопасности в образовательных организациях;

- 3) нормативные правовые акты и методические рекомендации по осуществлению частной охранной деятельности в части, касающейся охраны объектов образования;
- 4) нормы уголовного и административного законодательства Российской Федерации, необходимые в правоприменительной практике частных охранников на объектах образования и в отношении несовершеннолетних;
- 5) нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и иных субъектов в сфере образования в части, касающейся безопасности образовательных организаций;
- 6) нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации об утвержденных базовых требованиях к охране социальных объектов;
- 7) нормативные правовые акты и методические рекомендации органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, касающиеся обеспечения безопасности в ходе проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
- 8) перечень возможных угроз образовательным организациям;
- 9) особенности осуществления охранной деятельности в субъектах Российской Федерации;

1.5. Начальник охраны должен уметь:

- 1) строить деловое общение с руководством и персоналом охраняемых объектов образования;
- 2) проводить служебные занятия с охранниками стационарных постов на рабочем месте согласно программе профессиональной переподготовки частных охранников объектов образования и готовить документацию для проведения аттестации;
- 3) определять психологическую готовность охранников стационарных постов к выполнению трудовых функций по охране образовательных организаций;
- 4) обеспечивать комплектацию рабочего места охранника и помещений для проведения перерывов для отдыха и приема пищи необходимым оборудованием;
- 5) поддерживать деловые отношения и обмениваться опытом с коллегами, выполняющими те же производственные задачи в регионе;
- 6) производить оценку качества оказываемых услуг на основании информации, полученной в результате общения с администрацией образовательной организации и родителями воспитанников, обучающихся или студентов;

- 7) оформлять постовую документацию согласно требованиям нормативных правовых актов об осуществлении частной охранной деятельности на объектах образования;
- 8) проводить итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки частных охранников объектов образования;
- 9) строить деловые взаимоотношения с руководством охраняемых образовательных организаций, с сотрудниками территориальных подразделений федерального органа исполнительной власти, в ведении которого находятся вопросы внутренних дел, с сотрудниками территориальных подразделений федерального органа исполнительной власти, в ведении которого находятся вопросы контроля оборота наркотиков, для обеспечения эффективного взаимодействия при профилактике критических и чрезвычайных ситуаций;

2. Трудовые функции

2.1. Осуществление руководства группой (участком) стационарных постов охраны образовательных организаций:

- 1) проведение подготовки образовательных организаций к безопасному нахождению воспитанников, обучающихся и студентов и плановому проведению образовательного процесса;
- 2) изучение профессиональных качеств и расстановка охранников, контроль выполнения поставленных задач по охране образовательных организаций;
- 3) ведение постовой документации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов о порядке осуществления частной охранной деятельности и нормативных правовых актов органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих реализацию государственной политики в сфере образования;
- 4) осуществление мер по усилению защищенности образовательных организаций от возникновения критических ситуаций;
- 5) подготовка мероприятий по безопасному проведению государственной итоговой аттестации обучающихся.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник охраны исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 1 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет проверку состояния безопасности объекта образования при приеме под охрану с составлением акта приема-передачи;
- 2) проводит собеседование с представителями администрации образовательной организации, ответственными за безопасность, гражданскую оборону, чрезвычайные ситуации, с педагогами-психологами и

охранниками, обеспечивавшими безопасность объекта в предшествующий период;

- 3) изучает локальные нормативные акты образовательной организации в части, касающейся безопасности объекта, и выявляет особенности образовательной организации, имеющие значение для составления вариативной части должностной инструкции охранников;
- 4) размещает таблички с уведомлением об охране и о ведении видеонаблюдения на охраняемых образовательных объектах;
- 5) уведомляет в установленном порядке территориальные органы исполнительной власти, в ведении которых находятся вопросы внутренних дел, о взятии объекта под охрану;
- 6) проводит ознакомление охранников, осуществляющих трудовые функции в образовательной организации, с должностной инструкцией;
- 7) разъясняет охранникам требования нормативных правовых актов органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих реализацию государственной политики в сфере образования;
- 8) проводит занятия, инструктажи и тренинги с работниками охраны на объектах образования не реже четырех раз в месяц;
- 9) разъясняет охранникам содержание методических рекомендаций федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации по контролю оборота наркотиков;
- 10) обучает охранников алгоритму действий при обнаружении несовершеннолетних, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 11) осуществляет организацию рабочего места охранника и комплектацию его технического оборудования;
- 12) осуществляет организацию обустройства помещений для проведения перерывов для отдыха и приема пищи и оснащение необходимым оборудованием.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) проводит встречи и собеседования с кандидатами, изучает рекомендации в сочетании с проверкой информации по прежним местам работы;
- 2) оценивает квалификацию работников в период испытательного срока;
- 3) осуществляет подготовку предложений руководству частной охранной организации по кадровым перемещениям охранников;
- 4) изучает отзывы о работе и поведении работников охраны в образовательных организациях и осуществляет подготовку предложений о мерах поощрения и взыскания;

- 5) осуществляет проверку соблюдения требований к содержанию помещений для отдыха и приема пищи;
- 6) проводит служебные расследования о нарушениях с участием охранников образовательных организаций на участке ответственности;
- 7) изучает архивные видеоматериалы для оценки действия охранников в ночное время, в выходные и праздничные дни и при осуществлении пропускного режима.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 3 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) приводит материалы наблюдательного дела и постовой документации в соответствие с текущими указаниями;
- 2) ведет графики и осуществляет контроль сроков действия удостоверений частного охранника и прохождения периодических проверок;
- 3) ведет графики отпусков охранников на объектах образования с одновременным плановым проведением замены;
- 4) осуществляет контроль соответствия фактического выхода охранников на дежурства утвержденным графикам сменности и графикам отпусков, передачу графиков генеральному директору частной охранной организации;
- 5) устраняет недостатки, выявленные представителями контролирующих организаций при проведении проверок;
- 6) осуществляет подготовку рабочих мест охранников для проведения специальной оценки условий труда.

3.1.4. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 4 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет подготовку предложений к планам профилактической работы по предотвращению критических и чрезвычайных ситуаций в образовательных организациях;
- 2) получает информацию об особенностях проведения школьных и детских праздников в образовательных организациях;
- 3) определяет порядок действий работников охраны при эвакуации обучающихся и работников при наступлении критических и чрезвычайных ситуаций;
- 4) осуществляет контроль обеспечения безопасности в дни школьных и детских праздников и при проведении массовых мероприятий в общегосударственные праздничные дни;
- 5) выявляет признаки возможной подготовки террористических актов в ходе проведения ремонтных работ в образовательных организациях;

- б) поддерживает постоянные рабочие контакты с подразделениями по делам несовершеннолетних и участковыми уполномоченными для организации взаимодействия при проведении массовых мероприятий;
- 7) обеспечивает охранников предметами экипировки, предусмотренными контрактом (договором);
- 8) осуществляет контроль технической исправности средств связи, мобильной кнопки экстренного вызова полиции (брелока), технических средств охраны;
- 9) обучает охранников навыкам круглосуточного скрытого ношения кнопки экстренного вызова полиции (брелока) и ее незамедлительной активации.

3.1.5. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 5 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет отбор и подготовку охранников для участия в осуществлении пропускного режима в ходе проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
- 2) составляет график участия отобранных для усиления охранников на объектах образования в зоне ответственности в дни и часы проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
- 3) осуществляет проверку готовности технических средств охраны, предназначенных для применения при проведении контрольных мероприятий;
- 4) руководит проведением профилактических мероприятий с использованием технических средств для исключения проноса запрещенных предметов;
- 5) обрабатывает поступающую документацию с указаниями по организации охраны на период проведения государственной итоговой аттестации.

4. Права

Начальник охраны имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений директора организации, касающихся деятельности объекта (участка).
- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.
- 4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.

5. Ответственность

5.1. Начальник охраны привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Тема №4

Работа подразделения безопасности предприятия

Разработка должностной инструкции охранника на Вашем предприятии

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ. СОШ
_____ Степанов О.А.
24.01.2023

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ работника по обеспечению охраны образовательных организаций

1. Общие положения

1.1. Охранник 5-го (6-го) разряда относится к категории специалистов.

1.2. На должность охранника принимается лицо:

- 1) имеющее среднее общее образование;
- 2) прошедшее профессиональное обучение по программе профессиональной подготовки;
- 3) прошедшее профессиональное обучение по программе переподготовки;
- 4) имеющее опыт работы в области охраны образовательных организаций на стационарных постах не менее одного года.

1.3. К работе, указанной в п. 1.2 настоящей инструкции, допускается лицо:

- 1) имеющее медицинское заключение по результатам освидетельствования об отсутствии противопоказаний, препятствующих исполнению обязанностей частного охранника;
- 2) имеющее личную медицинскую книжку с отметками о прохождении предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, выполняющих любые виды работ в образовательных организациях, указанных в нормативных актах федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере здравоохранения;
- 3) имеющее удостоверение частного охранника;
- 4) имеющее свидетельство о присвоении квалификации**
- 5) прошедшее своевременно периодические проверки на пригодность к действиям в условиях, связанных с применением огнестрельного оружия и специальных средств;
- 6) прошедшее инструктаж по пожарной безопасности;
- 7) имеющее водительское удостоверение;
- 8) имеющее навыки применения физической силы.

1.4. Охранник должен знать:

- 1) условия применения физической силы, спецсредств, гражданского и служебного огнестрельного оружия, пределы необходимой обороны;
- 2) методические рекомендации по осуществлению частной охранной деятельности в части, касающейся выездов для оказания силовой поддержки по сообщениям с объектов и действий частных охранников при пресечении правонарушений и задержании нарушителей;
- 3) инструкцию по антитеррористической защищенности объектов образования (при наличии в качестве локального нормативного акта);
- 4) перечень возможных угроз образовательным организациям при совершении экстремистских и иных противоправных действий;
- 5) трудовое законодательство Российской Федерации в части, касающейся нарушений трудовой дисциплины;
- 6) нормативные правовые акты и методические рекомендации по осуществлению частной охранной деятельности на объектах образования;
- 7) нормы административного законодательства Российской Федерации, касающиеся обеспечения установленного общественного порядка на объектах образования;
- 8) перечень охраняемых объектов образования в зоне ответственности;

1.5. Охранник должен уметь:

- 1) пользоваться радиосвязью;
- 2) пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- 3) оказывать первую помощь пострадавшим;
- 4) применять физическую силу, гражданское и служебное оружие в рамках требований программ профессионального обучения по 5-му или по 6-му разряду;
- 5) водить автомобиль (для всех членов экипажей мобильных групп);
- 6) осуществлять внутренние проверки готовности охранников стационарных постов к выполнению трудовых функций на объектах образования;
- 7) уведомлять в установленном порядке и форме оперативного дежурного о нарушениях, выявленных в ходе проверок;
- 8) исполнять при необходимости трудовые функции охранников стационарных постов до прибытия резерва;
- 9) оценивать обстановку при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 10) взаимодействовать с сотрудниками полиции и городских или районных аварийных служб;

2. Трудовые функции

2.1. Оказание экстренной поддержки стационарным постам при возникновении угроз охраняемым образовательным организациям:

- 1) прибытие на объект охраны при поступлении сообщений об угрозах образовательным организациям и принятие мер в пределах охраняемой территории к обнаружению лиц, совершивших несанкционированное проникновение, с незамедлительной их передачей сотрудникам полиции;

- 2) осуществление выборочных проверок образовательных организаций в зоне ответственности;
- 3) осуществление охраны места происшествия и имущества образовательных организаций в чрезвычайных ситуациях совместно с работниками стационарных постов.

3. Должностные обязанности

3.1. Охранник исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 1 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) прибывает в образовательную организацию при поступлении информации о проникновении посторонних на охраняемый объект, о возгораниях, о техногенных авариях;
- 2) пресекает посягательства на охраняемые по договору интересы образовательных организаций и задерживает нарушителей;
- 3) осуществляет передачу лиц, самовольно проникших на охраняемый образовательный объект или совершивших иные противоправные действия, прибывшим нарядам полиции;
- 4) осуществляет оценку обстановки при возникновении террористической угрозы или чрезвычайной ситуации и действует в соответствии с указаниями нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, нормативных правовых актов органов исполнительной власти, специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и технического характера, и рекомендациями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области безопасности Российской Федерации;
- 5) охраняет имущество в период работы аварийных служб и осмотра места происшествия;
- 6) принимает меры к сохранению следов нарушителей и оставленных правонарушителями предметов.

4. Права

Охранник разряда имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Охранник привлекается к ответственности:

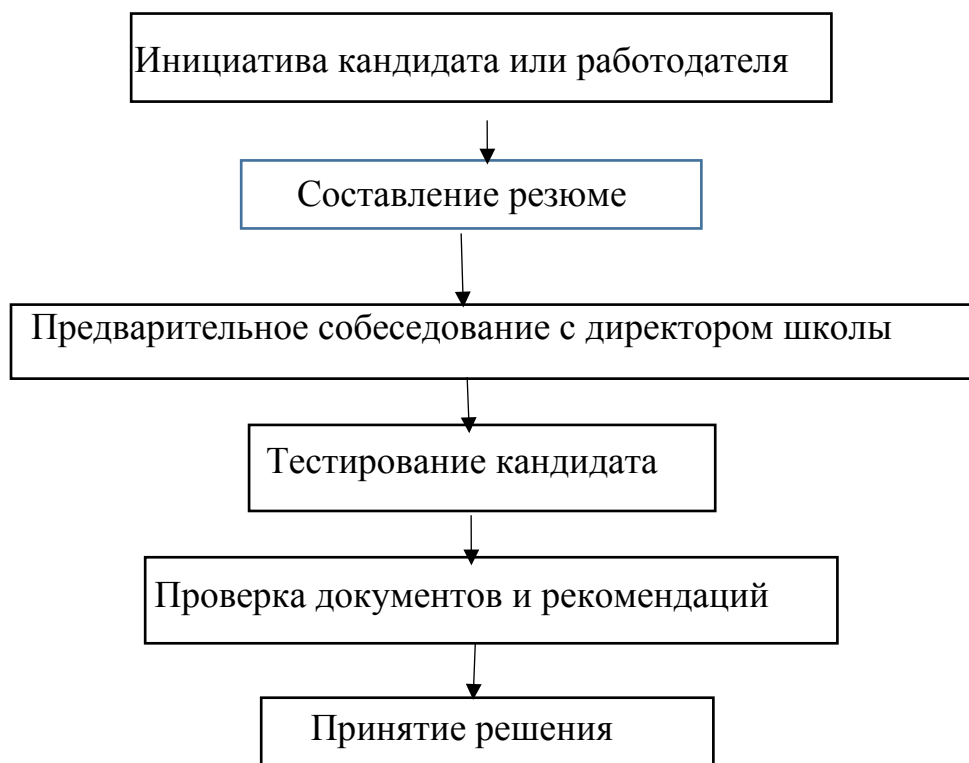
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Тема 5

Подбор и расстановка сотрудников подразделения по ЗИ

Исследовать соответствие подбора и расстановки сотрудников подразделения по ЗИ на Вашем предприятии

Этапы отбора персонала в МБОУ СОШ А.С. Пушкина



Так как школа — это небольшая организация и защищаемая информация тоже не велика поэтому служба безопасности будет минимальная, т.е. будет один человек которого назначал директор. Он будет отвечать за обеспечение информационной безопасности в школе.

План приема сотрудников в среднеобразовательную школу по ЗИ

Инициатива кандидата

Составления резюме кандидатом. В него входит; личная информация, образование, опыт работы в данной сфере.

Предварительное собеседование с руководителем (директором) ПАК

Уточнение определенных сведений из резюме, вопросы о будущей работе.

Тестирование кандидата

Тест проверяет кандидата готовность работать с конфиденциальной информацией и персональными данными

Проверка документов и рекомендаций

Подразумевает характеристики с предыдущих мест работы помогают проверить, насколько навыки и качества соискателя соответствуют требованиям данной должности

Принятие решения

Соискатель в течение 3-х дней получит ответ от кадровой службы школы, о том, что принят он или нет.

Тема 6

Программно – аппаратные средства обеспечения ЗИ на предприятии

Исследовать применяемые программно – аппаратные средства обеспечения ЗИ на Вашем предприятии

В МБОУ «СОШ» существуют такие программно – аппаратные средства как:

Идентификация. Пользователь должен передать системе свой идентифицирующий признак, например, логин и пароль. При использовании аппаратных средств становится возможной и более глубокая степень идентификации по отпечатку пальца, сетчатке глаза, иным биометрическим признакам или на основании владения определенным устройством (магнитная карточка, электронный ключ);

Аутентификация. Этот процесс в работе программно-аппаратных средств нацелен на сравнение заявленного пользователем идентифицирующего признака с теми, которые хранятся в памяти устройства. В ходе аутентификации устанавливается подлинность пользователя.

Авторизация. После того как подлинность пользователя установлена, аппаратно-программным средством определяется объем предоставленных ему прав.

В качестве сервера используется компьютер Формоза , а защищённое рабочее место (ноутбук ICL), предназначенный для использования в образовательных учреждениях и дающий возможность решать обычные задачи, не опасаясь вирусов и не затрачивая время на поиск нужных программ в сети Интернет. Основные программы поставляются РЦИТ (Региональным Центром Информационных технологий, Псков, Кузнецкая, 13).

Тема 7

Технические средства обеспечения ЗИ на предприятии

Исследовать применяемые технические средства обеспечения ЗИ на Вашем предприятии

Технические средства защиты в МБОУ «Пушкиногорская средняя общеобразовательная школа»

Техническое средство защиты	Название	Где установлено
Видеонаблюдение	Цифровые видеокамеры ST-S2542 LIGHT	По периметру здания, холл, вход в здание
Инженерно	Металлосканер	На главном входе в

технические средства	Блокпост D21	здание
Система охранного оповещения	Домофон Оборон – Дом ЛТН - 559	При входе в здание
Система оповещения и управление эвакуацией	Тревожная кнопка вызова полиции	На КПП у вахтера
Физические средства защиты	КПП состоящий из 2 человек	В главном коридоре на входе
Система пожарного оповещения	Тревожная кнопка эвакуации ИП-513	В дверных проемах при переходе на лестничную площадку
Выделенное защищённое рабочее место	ноутбук ICL процессор Intel Core i5 1,6 ГГц ОС Astra Linux (Orel) 2.12.43	Учебная часть
Сервер	Компьютер Formoza Процессор Intel Xeon 3 ГГц ОС Windows Server 2008 R2 Standart	Серверная

Тема 8

Пожарная сигнализация

Разработать пожарную сигнализацию для Вашей организации. Составить технический регламент работ с системой пожарной сигнализации

МБОУ "Пушкиногорская средняя общеобразовательная
школа имени А.С.Пушкина"

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ "Пушкиногорская средняя
общеобразовательная школа
имени А.С.Пушкина"
_____ О.А. Степанов

«Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»

1. Общие положения

Настоящий регламент принимается в целях защиты жизни, здоровья, сотрудников и учащихся от пожаров, в образовательной организации определяет основные положения технического регулирования в области пожарной безопасности и устанавливает общие требования пожарной безопасности к МБОУ "Пушкиногорская средняя общеобразовательная школа имени А.С.Пушкина".

2. Основные понятия

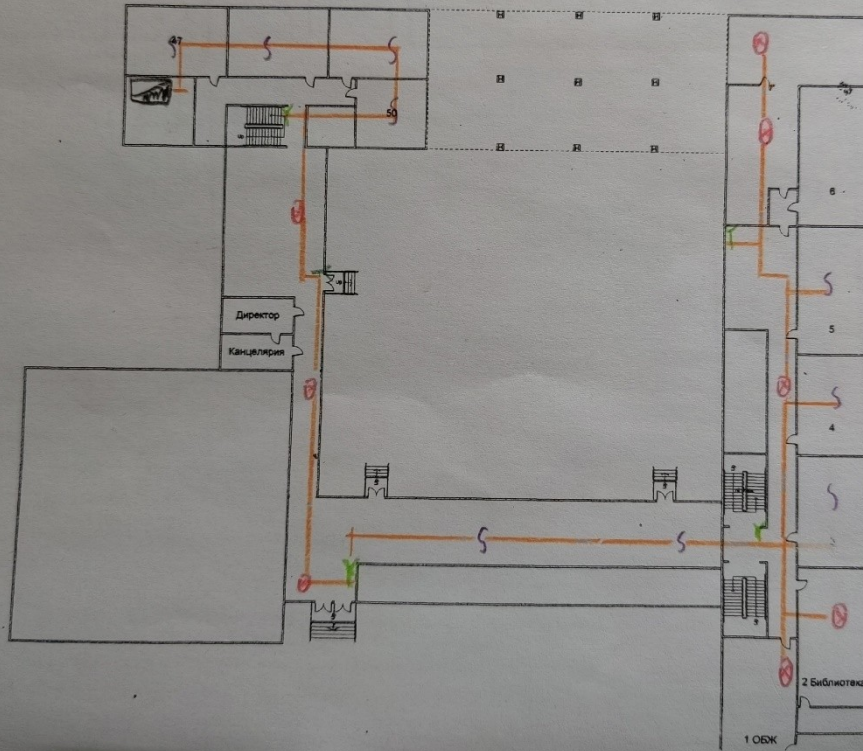
Для целей настоящего Федерального закона используются основные понятия, установленные статьей 2 Федерального закона от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ "О техническом регулировании. Федерального закона от 21 декабря 1994 года N 69-ФЗ "О пожарной безопасности"

- 1) **Аварийный выход** - дверь, люк или иной выход, которые ведут на путь эвакуации, непосредственно наружу или в безопасную зону, используются как дополнительный выход для спасания людей
- 2) **Первичные средства** пожаротушения - переносные или передвижные средства пожаротушения, используемые для борьбы с пожаром в начальной стадии его развития
- 3) **Пожарная безопасность объекта** защиты - состояние объекта защиты, характеризующее возможность предотвращения возникновения и развития пожара

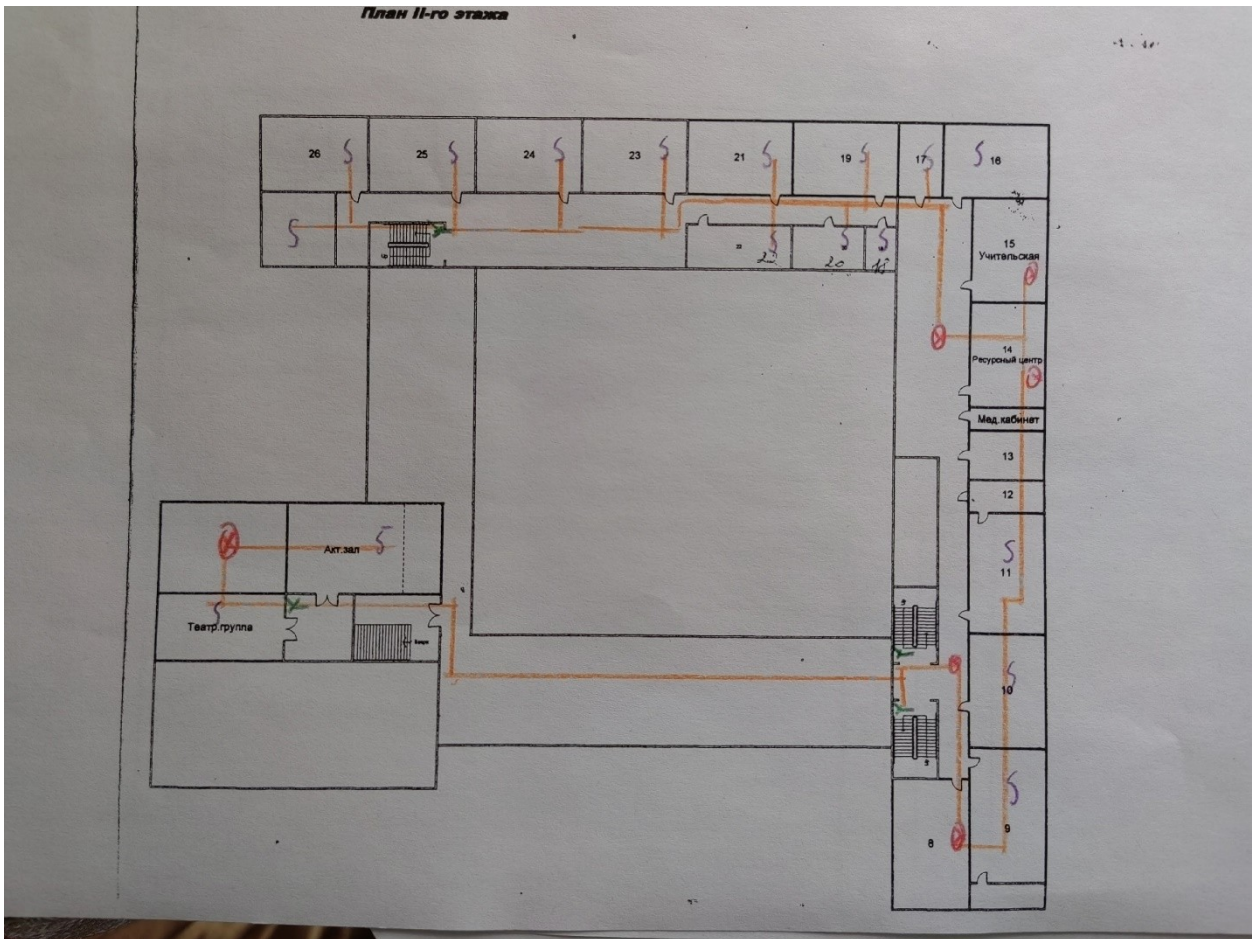
- 4) **Пожарная сигнализация** - совокупность технических средств, предназначенных для обнаружения пожара, обработки, передачи в заданном виде извещения о пожаре, специальной информации и или выдачи команд на включение автоматических установок пожаротушения
- 5) **Пожарный извещатель** - техническое средство, предназначенное для формирования сигнала о пожаре
- 6) **Пожарный оповещатель** - техническое средство, предназначенное для оповещения людей о пожаре
- 7) **Прибор приемно-контрольный пожарный** - техническое средство, предназначенное для приема сигналов от пожарных извещателей
- 8) **Система передачи извещений о пожаре** - совокупность совместно действующих технических средств, предназначенных для передачи по каналам связи и приема в пункте централизованного наблюдения
- 9) **Система пожарной сигнализации** - совокупность установок пожарной сигнализации, смонтированных на одном объекте и контролируемых с общего пожарного поста
- 10) **Система предотвращения пожара** - комплекс организационных мероприятий и технических средств, исключающих возможность возникновения пожара в МБОУ «СОШ»
- 11) **Эвакуация** - процесс организованного самостоятельного движения людей непосредственно наружу или в безопасную зону

План 1-го этажа

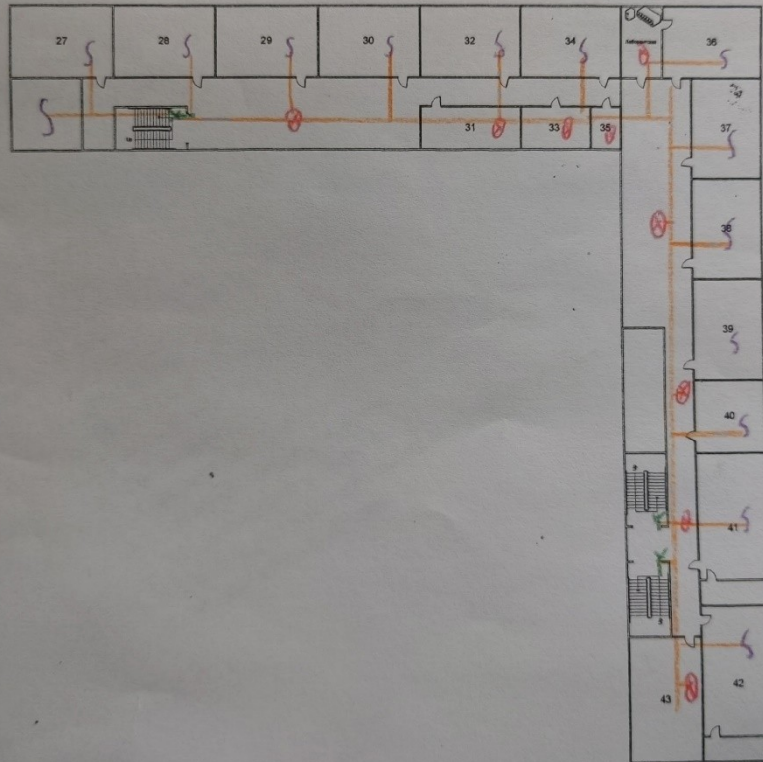
4.10



План II-го этажа



План III-го этажа



⊗ - черновой указатель

S - газовый указатель

Y - порошковый указатель

▭ - лифт

— указатель направления

Тема 9

Охранная сигнализация

Разработать охранную сигнализацию для Вашей организации. Составить технический регламент работ с системой охранной сигнализации

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ "Пушкиногорская
МБОУ "Пушкиногорская средняя
общеобразовательная школа
имени А.С.Пушкина"
_____ О.А. Степанов

«Технический регламент работ с системой охранной сигнализации»

1. Общие положения

На основании ГОСТ Р 50775-95 система охранной сигнализации должна обеспечивать:

Обнаружение попыток и фактов несанкционированного проникновения в охраняемые зоны, места нахождения предметов физической защиты;

Обнаружение несанкционированных действий в отношении технических средств физической защиты и проникновения в МБОУ "Пушкиногорская средняя общеобразовательная школа имени А.С.Пушкина". Контроль работоспособности и обнаружение отказов устройств системы охранной сигнализации в образовательной организации

Выдачу сигналов тревоги, отказов и предоставление информации о функционировании технических средств системы охранной сигнализации в пункты управления системы физической защиты МБОУ "Пушкиногорская средняя общеобразовательная школа имени А.С.Пушкина".

2. Основные понятия

Сигналы тревоги и отказов системы охранной сигнализации должны отображаться в пунктах управления системы физической защиты с указанием типов сработавших или отказавших средств обнаружения и мест их размещения (участков тревоги) на схемах (планах) соответствующих участков ядерного объекта.

Информация о сигналах тревоги должна протоколироваться в комплексе инженерно-технических средств физической защиты и храниться на ядерном объекте не менее одного месяца с последней даты регистрации (записи) информации.

Извещатель – техническое средство, предназначенное для формирования сигнала о проникновении

Профилактическое обслуживание средств системы безопасности

Возможно подписании договора на плановое обслуживание, и работники выбранной компании будут посещать вас с периодичностью условленной в договоре, и проводить обслуживание системы безопасности.

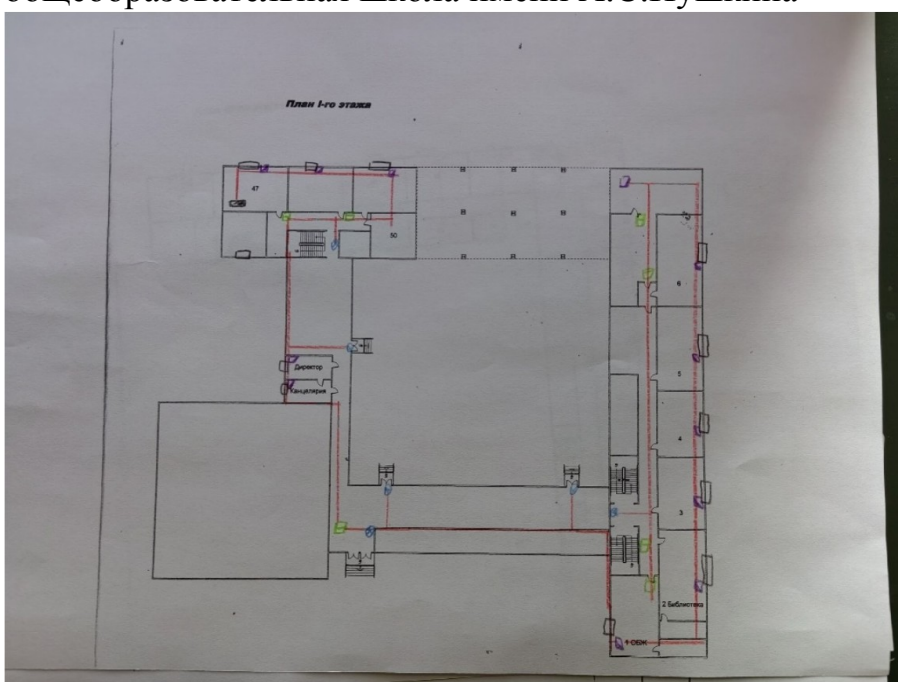
Периодичность обслуживания и отчетность устанавливается требованиями **РД-009-01-96 и РД 009-02-96.**

ЕТО - ежедневное техническое обслуживание проводится силами дежурной смены согласно внутренних инструкций, а так же путем получения различных сигналов о состоянии приборов и доведения их до должностных лиц.

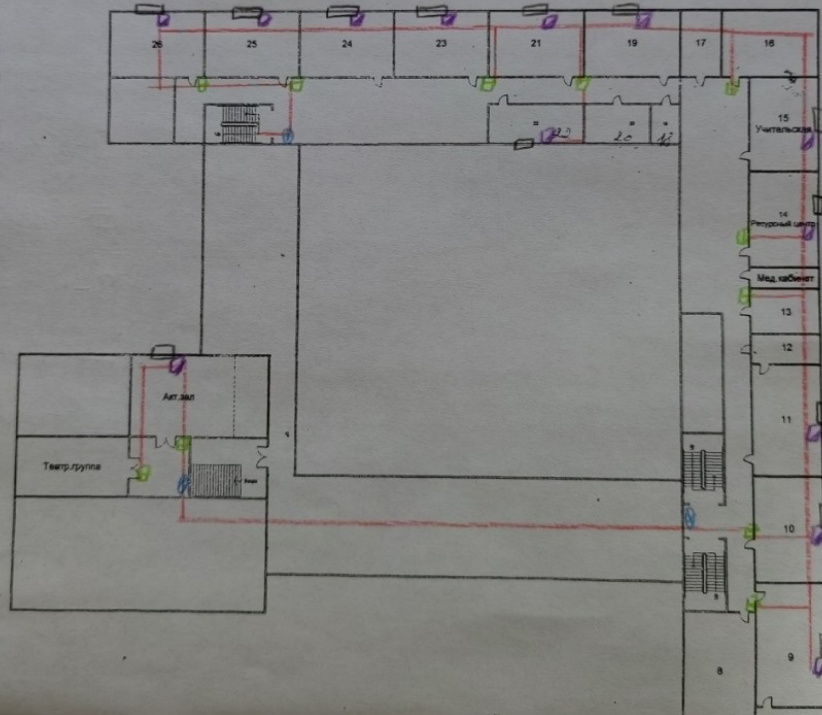
ТО-1- ежемесячное техническое обслуживание, на которое заключается договор. Проводится силами организации, имеющую лицензию на данный вид деятельности. Предлагаемый перечень работ в приложении №2.

ТО-2- сезонное (осенне-зимнее, весенне-летнее) техническое обслуживание. Проводится силами организации, имеющую лицензию на данный вид деятельности.

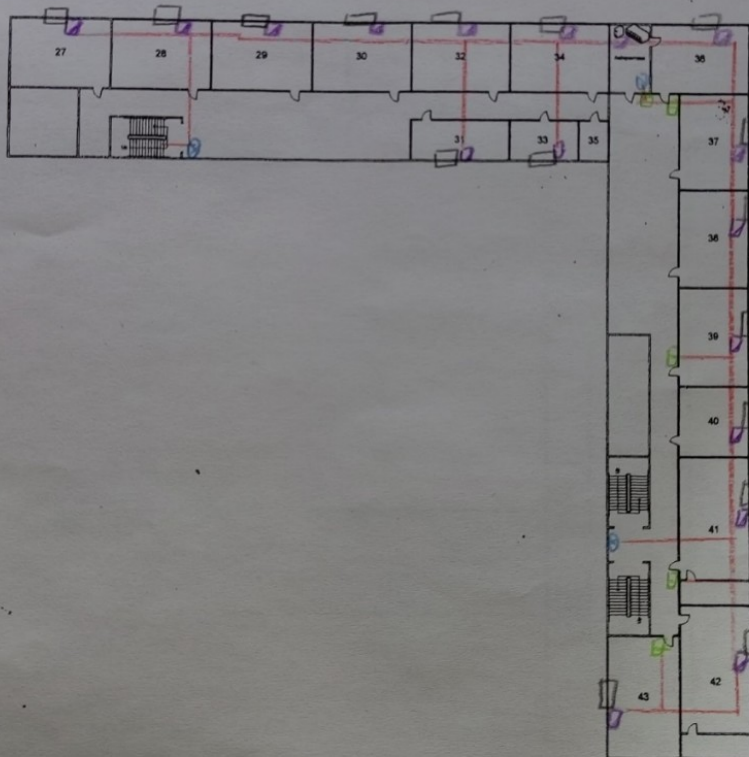
Охранная сигнализация Пушкиногорская МБОУ "Пушкиногорская средняя общеобразовательная школа имени А.С.Пушкина"



План II-го этажа



План III-го этажа



☐ - Özgüvenle ilgili programlar ve hizmetler

☒ - Kurumlar arası - kurumlar arası

⊗ - ortak işler

— - ulusal programlar

◼ - Kurumlar

Тема 10

Система видеонаблюдения

Разработать систему видеонаблюдения для Вашей организации. Составить технический регламент работ с системой видеонаблюдения

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ "Пушкиногорская
СОШ имени А.С.Пушкина"
_____ О.А. Степанов

«Технический регламент работ с системой видеонаблюдения»

1. Общие положения

Согласно п. 6.48 "СП 118.13330.2012*. Свод правил. Общественные здания и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 31-06-2009" (утв. Приказом Минрегиона России от 29.12.2011 N 635/10) (ред. от 03.12.2016) для комплексной безопасности и антитеррористической защищенности организаций образования и их учащихся следует предусматривать на первом этаже помещения для охраны с установкой в них систем видеонаблюдения, пожарной и охранной сигнализации и канала передачи тревожных сообщений в территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации.

2. Основные понятия

Пунктом 2 части 6 указанной статьи 28 Закона об образовании предусмотрена обязанность образовательной организации осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.

Цифровая видеочкамера – устройство, осуществляющее с применением оптико-электронных устройств, предназначенных для визуального контроля или автоматического анализа изображений

Аналоговая видеокамера – устройство, предназначенное для преобразования оптического изображения в аналоговый видеосигнал в системах видеонаблюдения.

Видеореги́стратор – устройство осуществляющая запись, хранение и просмотр видеоданных с записывающего устройства

Угол обзора – максимальный обзор видеокамеры на определенную защищаемую площадь

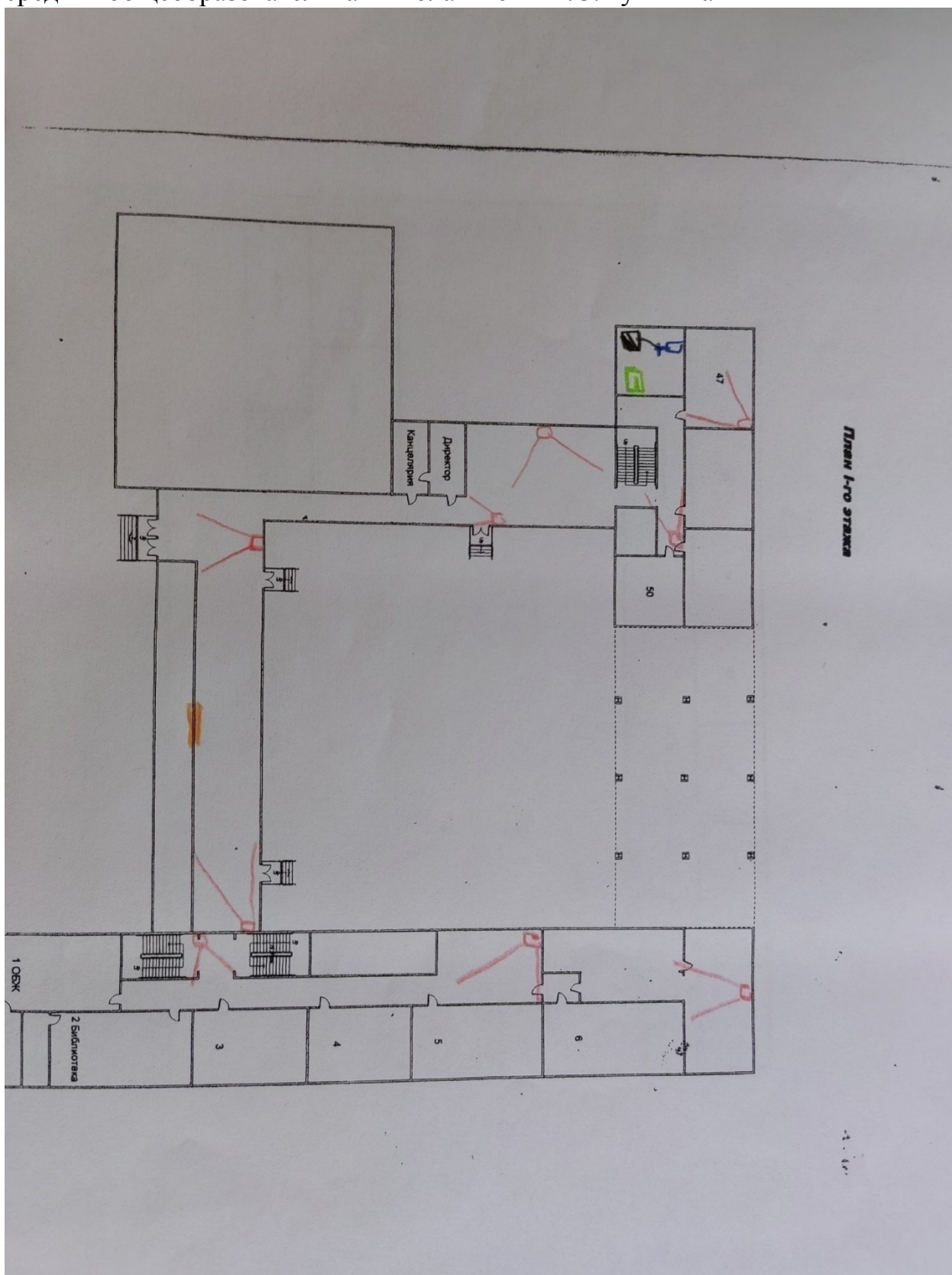
IP камера – устройство осуществляющее с применением оптико-электронных устройств, предназначенных для визуального контроля или автоматического анализа изображений передаваемых по беспроводной сети на протоколе 802.11 для передачи сигнала необходим сетевой сервер

Сетевой сервер – устройство, предназначенное для регулирования и подачи сигнала с использованием беспроводной сети протокола 802.11

**Перечень обслуживающих работ системы видеонаблюдения МБОУ
Пушкиногорская «СОШ» имени А.С.Пушкина**

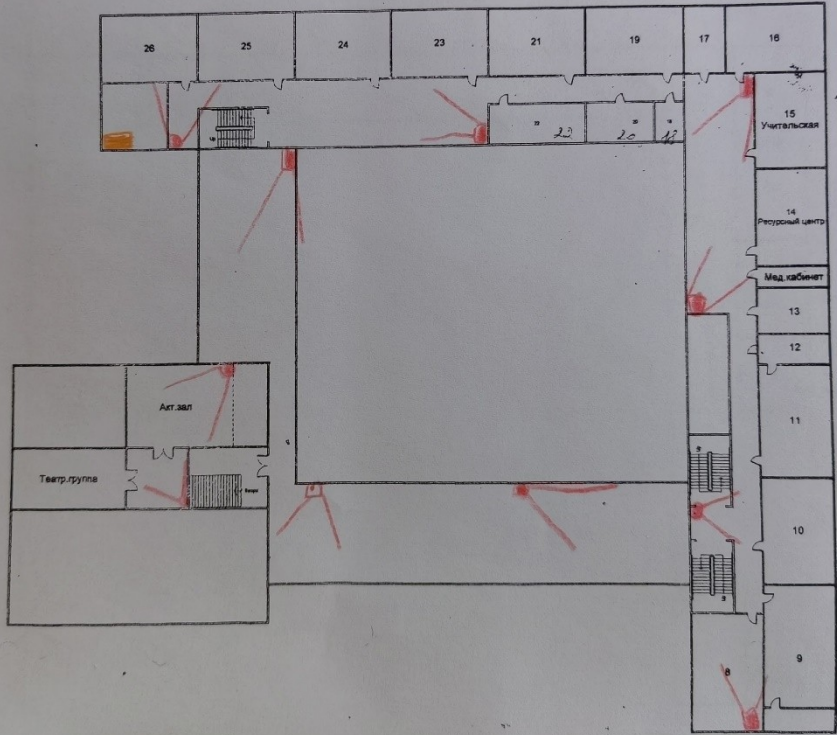
Периодичность работ	Виды работ, описание
1 раз в месяц	<ul style="list-style-type: none">• Визуальный осмотр системы и выявление возможных механических повреждений.• Проверка герметичности гермокожухов видеокамер.• Проверка надежности механического крепления видеокамер и кабелей.• Проверка работы поворотных устройств и механизмов.• Проверка режимов работы системы видеонаблюдения и настроек записи и тревоги.
1 раз в квартал	<ul style="list-style-type: none">• Предупредительная чистка и промывка рабочих блоков системы видеонаблюдения и их элементов охлаждения.• Очистка корпусов и внешних поверхностей элементов видеонаблюдения от грязи, пыли, жирного налета
Раз в год или по необходимости	<ul style="list-style-type: none">• Настройка параметров исполнительных блоков системы видеонаблюдения.• Проверка качества соединений и разъемов в системе видеонаблюдения

Система видеонаблюдения в Пушкиногорская МБОУ "Пушкиногорская средняя общеобразовательная школа имени А.С.Пушкина"

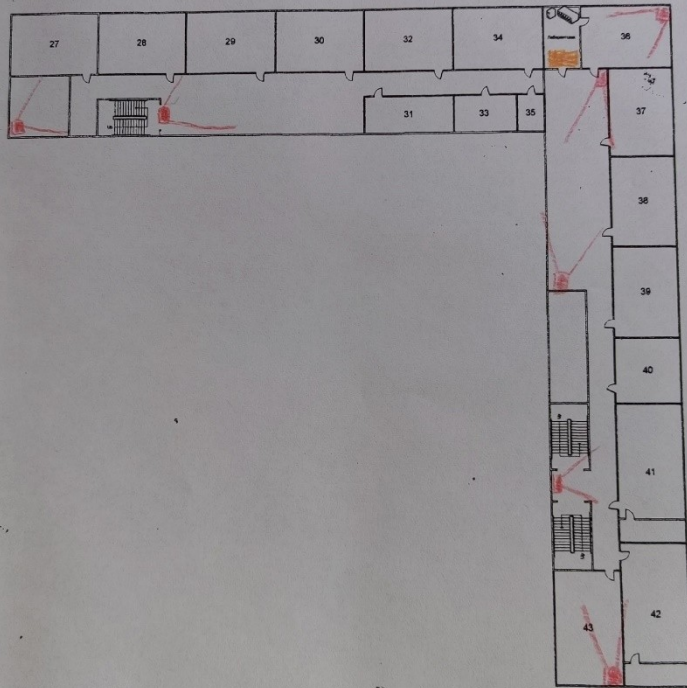



План II-го этажа


1. 101





План III-го этажа




 - luglo vromsoma

 - IP-kakosa

 - omboti cenba

 - mosuma

 - slukumato Wi-ficuma

Тема 11

Эвакуация сотрудников

Подготовить памятку и буклет «Действия сотрудников при ЧС»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ»
О.А. Степанов

Памятка действие сотрудников при ЧС в МБОУ «СОШ»



1. Немедленно сообщить о возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации администрации школы.
2. Организовать экстренную эвакуацию учащихся из здания школы согласно схемы эвакуации. Учащиеся не одеваются. Учащиеся эвакуируются на пришкольную территорию. Учитель, во время всей эвакуации, находится с учащимися.
3. При завершении эвакуации проверить наличие учащихся. О результатах проверки доложить администрации школы.
4. Обеспечить порядок на месте расположения учащихся и их безопасность.
5. Действовать согласно распоряжений администрации школы.
6. При получении сообщения об угрозе теракта по телефону, ни в коем случае не класть телефонную трубку на аппарат. Сообщить о звонке по телефону 02, 102



Файл Главная Вставка Макет страницы Рассылки Рецензирование Вид

Вставить Вырезать Копировать Формат по образцу Буфер обмена

Ж К Ц Ч Х М Л А - Шрифт

Абзац Стили Добавление Рисунки Таблица Фигуры

Облачение текстом Выделить Выделить Упорядочить

Переместить вперед Переместить назад Растегнуть Растегнуть Поворот

Найти Найти

Замнить Выделить Редизайнирование


Страницы

1 2

Действия персонала при попытке незаконного проникновения на объект

При возникновении нештатной (аварийной) ситуации.

1. Установить максимально точно характер нештатной (аварийной) ситуации, возможные ее последствия.
2. Немедленно поставить в известность дежурного по УО, диспетчера соответствующей аварийной службы, с указанием:
 - точного адреса и наиболее коротким пути следования к учреждению;
 - полное наименование учреждения, с указанием точного расположения места аварии;
 - характер и возможные последствия происшедшего




ДЕЙСТВИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПРИ ЧС

1. Немедленно сообщить о возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации администрации школы.
2. Организовать экстренную эвакуацию учащихся из здания школы, согласно схемы эвакуации. Учащиеся не одеваются. Учащиеся эвакуируются в здание СДК. Учитель, во время всей эвакуации, находится с учащимися.
3. При завершении эвакуации проверить наличие учащихся. О результатах проверки доложить администрации школы.
4. Обеспечить порядок на месте расположения учащихся и их безопасность.
5. Действовать согласно распоряжений администрации школы.
6. При получении сообщения об угрозе теракта по телефону, ни в коем случае не класть телефонную трубку на аппарат. Сообщить о звонке по телефону 02, 102.

ПУШКИНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА

Действия сотрудников при чрезвычайных ситуациях



Страницы: 1 из 2

14:14 08.02.2023

Файл Главная Вставка Макет страницы Рассылки Рецензирование Вид

Вставить Вырезать Копировать Формат по образцу Буфер обмена

Ж К Ц Ч Х М Л А - Шрифт

Абзац Стили Добавление Рисунки Таблица Фигуры

Облачение текстом Выделить Выделить Упорядочить

Переместить вперед Переместить назад Растегнуть Растегнуть Поворот

Найти Найти


Замнить Выделить Редизайнирование

Страницы

1 2

Обязанность руководителя учреждения


1. Докладить по телефону об итогах ликвидации последствий возникшей нештатной (аварийной) ситуации
2. В течении суток после ликвидации последствий письменно - докладной, с указанием причин, нанесенном ущербе,
3. Провести разбор причин возникновения нештатной (аварийной) ситуации
4. Принять меры для предотвращения повторения причин возникновения нештатной (аварийной)



Обязанности взаимодействующих органов


Субъектами, непосредственно осуществляющими обеспечение безопасности сотрудников и воспитанников УО при чрезвычайных ситуациях в пределах своей компетенции, являются: пожарная охрана, РОВД. В случае пожара:

- немедленное оповещение пожарной охраны о возгорании передается посредством Автоматической пожарной сигнализации (АС) или по тел. 101;
- по прибытию пожарной частью принимаются меры по локализации пожара, используя при этом соответствующие средства;
- оказывают помощь по эвакуации людей, находящихся на объекте; - не подвергать опасности жизнь и здоровье людей



Требования к аудиториям

- в каждом кабинете, классе, учебной мастерской должны обязательно находиться средства пожаротушения в виде универсального или порошкового огнетушителя;
- во в кабинете химии, информатики и в кабинете труда имеется медицинская аптечка с набором основных средств первой медицинской помощи: йода, бинтов, перевязочных резиновых жгутов, водного раствора аммиака;



Страницы: 2 из 2

14:14 08.02.2023

Тема 12

Нормативно – правовая база на предприятии

Перечислить документы по защите информации на Вашем предприятии

МБОУ "Пушкиногорская средняя общеобразовательная школа
имени А.С.Пушкина"

Перечень документов по защите информации

1. Федеральный закон РФ от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности"
2. ГОСТ Р 50739-95 Средства вычислительной техники. Защита несанкционированного доступа к информации. Общие технические требования.
3. Письмо Минобразования РФ от 13.08.2002 N 01-51-088ин "Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях"
4. Письмо Министерства образования и науки РФ от 10 ноября 2006 года N АС-1299/03 "О реализации контентной фильтрации доступа образовательных учреждений, подключаемых к сети Интернет в рамках приоритетного национального проекта "Образование"
5. Письмо Министерства образования и науки РФ от 28 апреля 2004 № ДЛ-115/03. Методические рекомендации для обеспечения информационной безопасности детей при использовании ресурсов сети Интернет
6. Письмо Федерального агентства по образованию от 08 июня 2007 года № 15-52-434ин/01-10 "Об усилении контроля за организацией работы ОУ с ресурсами сети Интернет"

Тема 13

Анализ угроз ИБ

Выявить и сделать анализ угроз ИБ для Вашей организации

МБОУ "Пушкиногорская средняя общеобразовательная школа имени А.С.Пушкина"

Деятельность: предоставление услуг в области образования

Численность сотрудников: 720 учащихся, 53 преподавателя.

Был проведен экспертный аудит выявления недостатков в системе мер защиты.

Проверка следующего

Исходных данных

Перечень информации	Состав исходных данных
Информация об аппаратных средствах ЗИ	Сервер Компьютер Formoza Процессор Intel Xeon 3 ГГц Коммутатор D-Link
Информация об общесистемном ПО	ОС Windows Server 2008 R2 Standart осуществляется управление базами данных и работа с ПД учащихся
Физическое состояние объекта и состояние объекта защиты территории	Объект обнесен металлическим забором, вход осуществляется по ключ картам. По периметру объекта ведется видеонаблюдение

По выделенному комплексу была проведена оценка безопасности информации на территории и внутри помещения незаконное проникновение было выявлено лишь один раз, но оно было лишь на территории школы.

В ходе проверки был оценен сервер и маршрутизатор который показал хорошую автономность и качество своего функционирования в то время как физические средства защиты объекта недостаточны что повышает риск НСД.

Опасность	Вероятность	Ущерб
Выход из строя аппаратных средств защиты объекта	Средний риск	Умеренный
Несанкционированное проникновение на	Высокий	Средней

объект	риск	тяжести
Разглашение сотрудником коммерческой тайны	Низкий риск	Малый ущерб
Прекращение функционирования резервного питания	Низкий риск	Средней тяжести

Значения веса коэффициента в баллах	Тяжесть ущерба	1	2	3	4	5
1	Незначительный ущерб	Малый	Низкий	Низкий	Низкий	Низкий
5	Малый ущерб	Низкий	Низкий	Низкий	Умеренный	Умеренный
10	Средней ущерб	Низкий	Низкий	Умеренный	Умеренный	Высокий
13	Большой ущерб	Низкий	Умеренный	Умеренный	Высокий	Высокий
15	Критический	Низкий	Умеренный	Умеренный	Высокий	Критический

Подсчет столбца угроз

Опасность	Уровень риска
Выход из строя аппаратных средств защиты объекта	Умеренный
Несанкционированное проникновение на объект	Умеренный
Разглашение сотрудником коммерческой тайны	Низкий риск
Прекращение функционирования резервного питания	Высокий риск

Тема 14

КД в организации

Исследовать все виды КД в Вашей организации

КД в организации

В Пушкиногорской общеобразовательной школе имени А.С. Пушкина конфиденциальная информация регулируется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации отношения, связанные с охраной и использованием конфиденциальной информации МБОУ «Пушкиногорская СОШ имени А.С. Пушкина»

Конфиденциальная информация подразделяется на:

1. коммерческую тайну,
2. служебную тайну,
3. банковскую тайну,
4. налоговую тайну.

Коммерческая тайна школы

- Данные первичных учетных документов бухгалтерского учета школы;
- Содержание регистров бухгалтерского учета школы;
- Содержание внутренней бухгалтерской отчетности школы;
- Совершаемые и совершенные школой сделки, в том числе договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;

Банковская тайна школы

- Банковскую тайну составляют сведения о состоянии банковского счета и банковского вклада, операций по счету и сведений о клиенте.
- Сведения, составляющие банковскую тайну, могут быть предоставлены только управлению образования администрации Брянского района или его представителям. Государственным органам и их должностным лицам такие сведения могут быть предоставлены исключительно в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Налоговая тайна школы

Налоговую тайну составляют любые переданные налоговым органам, органам налоговой полиции, органам государственных внебюджетных фондов и таможенным органам сведения о школе.

Тема 15

Защита информации на предприятии

Составить перечень мероприятий по организации ЗИ на Вашем предприятии

Защита информации на предприятии

В Пушкиногорской средней образовательной школе мероприятия по защите ЗИ разрабатываются в виде плана.

План мероприятий по защите ЗИ

Мероприятие	Дата проведения	Отметка об исполнении
Разграничение допуска к КД среди преподавателей	21.03.2020	
Техническое обслуживание металлодетекторов	04.05.2020	
Проектировка системы видеонаблюдения по периметру объекта	06.09.2020	
Разработка электронных ключей для преподавателей и учащихся	04.11.2020	
Установка турникетов на главном входе в здании	30.10.2020	
Установка сервера	16.04.2007	
Защищённое рабочее место	18.05.2022	

Тема 16

Допуск к КД

Составить технический регламент о порядке оформления допуска к КД

"Пушкиногорская
СОШ имени А.С.Пушкина"
_____ О.А. Степанов

«Технический регламент о порядке оформления допуска к КД»

1. Общие положения

Настоящий регламент разработан на основании Постановление Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. N 63 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц к коммерческой и конфиденциальным данным самостоятельных организация и образовательных учреждений

2. Основные понятия

Конфиденциальные данные – это информация, доступ к которой имеет ограниченный круг лиц. При этом те, кто получает конфиденциальные сведения, не имеют права раскрывать их третьим лицам без предварительной договоренности и согласия руководителя МБОУ «СОШ» имени А.С. Пушкина

Коммерческая тайна школы – данные первичных учетных документов бухгалтерского учета школы, содержание регистров бухгалтерского учета школы, содержание внутренней бухгалтерской отчетности школы

Банковская тайна школы - банковскую тайну составляют сведения о состоянии банковского счета и банковского вклада, операций по счету и сведений о клиенте, сведения, составляющие банковскую тайну, могут быть предоставлены только управлению образования администрации Псковского района

Персональные данные – содержатся в учебном журнале представляя ФИО, данные паспорта, информацию о законном представителе

В Пушкиногорской общеобразовательной школе имени А.С. Пушкина есть разрешительная система доступа, но эта система имеет минимальный набор функций для предотвращения от НСД.

Разрешительная система доступа к информации – это комплекс мер, направленных на борьбу с несанкционированным доступом к данным (НСД).

Функционирует на основе требований к лицу получающее КД:

- сведения: стажу работы и возрасту, сотрудника;
- Информация хранится, обрабатывается и передается исключительно в защищенном виде для того, чтобы препятствовать НСД.

3. Порядок получения доступа

При получении доступа к конфиденциальной информации сотрудник или преподаватель делает прямой запрос директору. В нем он должен указать причины, по которым ему понадобилась закрытая информация.

Журнал учета носителей КД в МБОУ «СОШ» имени А.С. Пушкина

Учетный номер и гриф конфиденциальности носителя	Дата регистрации	Вид носителя	Наименование или назначение носителя	Количество листов	Фамилия лица, получившего носитель	Подпись за получение и дата	Подпись за возврат и дата	Отметка об уничтожении носителя
1	2	3	4	5	6	7	8	

Тема 17

Учет носителей КД

Проведение учета носителей КД

Учет носителей КД

Учет носителей в МБОУ "Пушкиногорская средняя общеобразовательная школа имени А.С.Пушкина" по общепринятой форме.

Виды носителей КД в МБОУ "Пушкиногорская средняя общеобразовательная школа имени А.С.Пушкина".

Бумажными носителями могут быть:

- для текстовых документов - спецблокноты, отдельные листы бумаги, типовые формы документов, стенографические и рабочие тетради;
- для чертежно-графических документов - ватман, калька, миллиметровка (координатная бумага).

Спецблокнот предназначен для составления черновиков документов. Он представляет собой сброшюрованные и пронумерованные листы бумаги с линией отрыва и контрольным листом, в котором проставляются номера листов блокнота.

Рабочая тетрадь (сброшюрованные листы бумаги без линии отрыва) - как правило, для различных рабочих справочных записей, хотя в ней допускается составлять черновики отдельных больших по объему документов также к этому относится бумажный журнал успеваемости и посещаемости учащихся.

Журналы инструктажей по пожарной и информационной безопасности.

Остальные носители могут использоваться как для составления черновиков, так и для печатания или рукописного изготовления проектов документов.

Электронный журнал – для ведения успеваемости учащихся.

Учетный номер и гриф конфиденциальности носителя	Дата регистрации	Вид носителя	Наименование или назначение носителя	Количество листов	Фамилия лица, получившего носитель	Подпись за получение и дата	Подпись за возврат и дата	Отметка об уничтожении носителя
1	2	3	4	5	6	7	8	

Тема 18

Дифференцированный зачет

Список использованной литературы

https://studopedia.ru/4_29915_organizatsiya-podgotovki-i-provedeniya-soveshchaniy-i-peregovorov-po-konfidentsialnim-voprosam.html

<https://fireman.club/statyi-polzovateley/plan-evakuatsii-lyudey-pri-pozhare-trebovaniya-i-opisanie/>

<https://pskov.vseinstrumenti.ru/electrika-i-svet/sistemy/sistemy-pozharnej-signalizatsii/izveschateli/>

<https://moluch.ru/archive/131/36529/>

<https://www.regberry.ru/malyy-biznes/licenzirovanie-deyatelnosti>

<https://reg.open.ru/kak-poluchit-licenziyu.do>

<https://businessnov.ru/guide/kak-razvit-svoy-biznes/kontrol-i-nadzor/litsenzirovanie/osnovnye-voprosy-po-litsenzirovaniyu/>

https://www.dssl.ru/products/?utm_source=yandex&utm_medium=cpc&utm_content