

SYSTEM ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI

w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 im. chor. Józefa Paczkowskiego w Skierniewicach
(stan na dzień 01.01.2024r.)

System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 im. chor. Józefa Paczkowskiego w Skierniewicach, znalazł swój wyraz w poniższej wymienionych dokumentach zawierających m.in. stosowne procedury postępowania:

Polityka Bezpieczeństwa Informacji

1. Postanowienia ogólne
2. Podstawy Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji
3. Ogólne Zasady Bezpieczeństwa, Przywracanie Systemu i Planowanie Awaryjne
4. Audyty wewnętrzne
5. Naruszenie ochrony Informacji
6. Udostępnianie Informacji
7. Postanowienia końcowe

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Regulamin pracy zdalnej

Załącznik nr 2 – Wzór zobowiązania do zachowania poufności oraz informacja dla pracownika

Załącznik nr 3 – Wzór Umowy o poufności i zachowaniu tajemnicy (Non-disclosure agreement)

Załącznik nr 4 – Regulamin monitoringu

Załącznik nr 5 – Polityka czystego biurka

Załącznik nr 6 – Polityka Kluczy

Załącznik nr 7 – **Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym**

Spis treści:

1. Podstawowe pojęcia oraz zakres przedmiotowy instrukcji
2. Administracja i organizacja bezpieczeństwa
3. Obowiązki osób upoważnionych do przetwarzania informacji w systemie informatycznym
4. Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy w systemie informatycznym
5. Procedury rejestracji użytkowników
6. Zabezpieczenia, w tym kopie bezpieczeństwa
7. Sposób i czas przechowywania oraz zasady likwidacji nośników informacji
8. Ochrona antywirusowa
9. Konserwacja, zabezpieczanie i naprawa systemu, „Penetration Test”
10. Sposoby postępowania w zakresie komunikacji w sieci komputerowej
11. Zasady korzystania z komputerów przenośnych
12. Zasady postępowania z powierzonym telefonem/smartphonem
13. Praca zdalna
14. Postępowanie w sytuacji stwierdzenia naruszenia informacji, ze szczególnym uwzględnieniem naruszenia ochrony danych osobowych

Załącznik nr 8 – Instrukcja Zarządzania Obiegiem Dokumentów

Załącznik nr 9 – Instrukcja Alarmowa

Załącznik nr 10 – Regulamin przeprowadzania kontroli trzeźwości

Załącznik nr 11 – Wzory formularzy dot. naruszenia ochrony informacji

Załącznik nr 12 – Wzór zgłoszenia naruszenia

Załącznik nr 13 – Wzór Rejestru naruszeń

Załącznik nr 14 – Ewidencja udostępnień Informacji

Załącznik nr 15 - **Polityka Ochrony Danych Osobowych:**

Spis treści:

1. Postanowienia wstępne
2. Słownik pojęć
3. Dane osobowe
4. Gromadzenie danych osobowych
5. Podstawy ochrony Danych Osobowych w Liceum
6. System ochrony danych osobowych
7. Rejestr
8. Realizacja obowiązków wobec osób, których dane osobowe dotyczą
9. Minimalizacja danych
10. Bezpieczeństwo danych osobowych
11. Naruszenie ochrony danych osobowych
12. Powierzenie przetwarzania
13. Udostępnianie danych osobowych
14. Przekazywanie danych do Państwa trzeciego
15. Przesyłanie informacji handlowej, wykorzystanie telekomunikacyjnych urządzeń końcowych i automatycznych systemów wywołujących oraz przekazywanie danych osobowych innym podmiotom w celach marketingowych
16. Inspektor Ochrony Danych
17. Udział w projektach organizowanych przez podmioty trzecie, praktyki, staże
18. Postanowienia końcowe

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Kategorie danych i narzędzia przetwarzania;

Załącznik Nr 2 – Ocena Ryzyka (DPIA)

Załącznik nr 3 – Wykaz pomieszczeń

Załącznik nr 4 - Wzór Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 5 - Wzór Ewidencji osób upoważnionych

Załącznik nr 6 - Wzór zobowiązania do zachowania poufności oraz informacja

Załącznik Nr 7 - Wzór NDA

Załącznik Nr 8 - Regulamin monitoringu

Załącznik nr 9 - Polityka czystego biurka

Załącznik nr 10 - Polityka Kluczy

Załącznik nr 11 - Rejestr czynności przetwarzania

Załącznik nr 12 - Info RODO

Załącznik Nr 13 - Rejestr żądań osób

Załącznik nr 14 - Raport z naruszenia

Załącznik Nr 15 - Wzory formularzy dot. naruszenia ochrony danych

Załącznik nr 16 - Wzór Rejestru naruszeń

Załącznik nr 17 - Wzór umowy powierzenia - DPA

Załącznik nr 18 - Ewidencja udostępnianych danych osobowych

Załącznik nr 19 - Notatka z czynności w ramach sprawdzenia okresowego

Na oryginale właściwe:

Data, pieczęć i podpis Dyrektora

Przygotował dn.13,12.2023r.:

Radca Prawny Kamil Suplewski

OIRP Warszawa: WA-13308

Na oryginale właściwe:

Data, pieczęć i podpis Mecenasa.

Adnotacje o aktualizacjach:

- brak.