

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
АНПО «Кубанский ИПО»
(протокол от 30.08.19 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНПО «Кубанский ИПО»
О.Л. Шутов



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке доступа к информационным, программным и аппаратным
ресурсам и доступа к сети Интернет

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок доступа к информационным, программным аппаратным ресурсам (далее - Порядок) разработан с учетом сложившейся в АНПОО «Кубанском институте профессионального образования» системы, учитывающей специфику работы, организацию деловых процессов и утвержденных положений информационной безопасности.

1.2. Порядок доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам АНПОО «Кубанском институте профессионального образования» разработан во исполнение и с учетом требований и положений следующих нормативных документов:

- п.5.1.3. нормативного документа Гостехкомиссии России «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации» (СТР-К);

- Положение информационной безопасности АНПОО «Кубанского института профессионального образования»

- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 26.07.2006 № 149-ФЗ;

- Федерального закона «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ;

- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.06 № 152-ФЗ;

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке, соответствуют используемым в указанных в п.1.2. нормативных документах. Кроме того, в Порядке используются следующие термины:

Информационный ресурс – сведения (сообщения, данные), входящие в состав отдельных документов, массивов документов, баз данных, представленные в электронно- цифровой форме.

Программный ресурс – системное или прикладное программное обеспечение.

Аппаратный ресурс – внутреннее или внешнее устройство хранения, обработки или передачи информации.

Внутренний пользователь — работник подразделения АНПОО «Кубанском институте профессионального образования», пользующийся информационными ресурсами.

Внешний пользователь — государственные органы, сторонние организации и их работники, физические лица.

1.4. Порядок применяется во всех случаях, когда сотрудникам АНПОО «Кубанском институте профессионального образования» (далее – Организация) или пользователям сторонних организаций, выполняющим работы на территории и с использованием технических средств Организации, предоставляется (впервые или по истечении срока предыдущего получения аналогичных

прав доступа) доступ к информационным, программным или аппаратным ресурсам (далее - ресурсы) Организации.

1.5. Порядок не применяется в случаях:

- получения материальных ценностей (в том числе аппаратных средств) пользователями;

- восстановления доступа пользователей к ресурсам в случае, если потеря доступа произошла в результате какого-либо инцидента – в таком случае необходимо действовать в установленном в Организации порядке по устранению последствий инцидентов;

- получения доступа к «тестовым» ресурсам;

1.6. Положения Порядка должны анализироваться начальником отдела по информационным технологиям (ИТ) не реже одного раза в год. В случае если в ходе такого анализа была установлена необходимость внесения изменений в Порядок, новая редакция Порядка должна быть выполнена начальником отдела по информационным технологиям Организации.

2. Основные права, обязанности и ответственность

2.1. Обязанности по предоставлению и аннулированию доступа к Ресурсам возлагаются на Системного администратора в соответствии с положениями об отделах и должностными регламентами сотрудников.

2.2. Обязанности по контролю соблюдения Порядка возлагаются на Начальника Отдела ИТ.

2.3. Пользователи допускаются к работе с ресурсами только после ознакомления под роспись в соответствующем журнале (приложение 1, далее – Журнал инструктажа пользователей).

2.4. Соблюдение требований Порядка обязательно для всех пользователей, допущенных к работе с ресурсами.

2.5. Дополнительно к настоящему Порядку допуск специалистов внешних организаций к выполнению работ на территории Организации регламентируется соответствующим нормативным документом Организации.

2.6. Деятельность пользователей при работе с ресурсами может протоколироваться и периодически проверяться на предмет соблюдения установленных правил работы любыми средствами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

3. Учет ресурсов

3.1. Все информационные ресурсы Организации должны быть учтены и систематизированы.

3.2. Ведение Реестра возлагается на отдел ИТ.

3.3. Актуальный Реестр должен быть доступен всем пользователям в произвольный момент времени.

3.4. Информация о новом ресурсе (изменениях в имеющемся ресурсе) должна быть доведена подразделением – владельцем ресурса до администратора ИБ Организации в течение двух рабочих дней с момента появления в виде служебной записки, подписанной начальником соответствующего подразделения (приложение 2).

3.5. Внесение изменений в Реестр осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления соответствующей служебной записки.

4. Предоставление доступа к ресурсам

4.1. Для предоставления доступа пользователю к ресурсу необходимо выполнение одного из следующих условий:

- доступ необходим для выполнения пользователем должностных обязанностей в соответствии со своим должностным регламентом;
- доступ необходим для выполнения пользователем обязанностей другого пользователя по поручению (в виде служебной записки) начальника соответствующего отдела;
- доступ необходим для выполнения пользователем обязанностей другого пользователя по указанию (в виде приказа или распоряжения) руководства Организации;
- доступ необходим для выполнения пользователем работ по указанию (в виде приказа или распоряжения) руководства Организации;
- доступ необходим для выполнения пользователем работ в ходе реализации контрактов, договоров, заключенных Организацией (для сотрудников «сторонних» организаций).

4.2. Для обеспечения доступа к ресурсам начальник отдела Организации (лицо, его замещающее) составляет заявку на предоставление доступа (далее – Заявка, приложение 3), руководствуясь Реестром.

4.3. Системный администратор организации в течение одного рабочего дня проверяет наличие у пользователя основания на доступ к ресурсу согласно Заявке. В случае если доступ к ресурсу согласно Заявке по какой-либо причине не может быть предоставлен, Заявка возвращается начальнику отдела, инициировавшему Заявку, с подробным описанием данной причины.

4.4. Информацию об утвержденных Заявках заносится в журнал регистрации и учета заявок на предоставление доступа к ресурсам (далее – Журнал регистрации заявок, приложение 4), который ведется администратором ИБ Организации.

5. Использование ресурсов

5.1. Использование ресурсов осуществляется в соответствии с инструкциями по эксплуатации к программному и аппаратному обеспечению.

5.2. Запрещается умышленное выведение ресурсов из строя, блокировка доступа к ним и любые иные действия, препятствующие штатному режиму эксплуатации ресурсов.

5.3. В случае обнаружения сбоя в работе ресурса пользователь обязан сообщить об инциденте системному администратору.

6. Изменение прав доступа к ресурсам

6.1. В случае необходимости предоставления пользователю дополнительных полномочий (ролей) по доступу к уже используемому им ресурсу следует действовать в соответствии с разделом 4 Порядка.

6.2. В случае необходимости замены (полной или частичной) полномочий пользователя по доступу к уже используемому им ресурсу следует действовать в соответствии с п.7.1. Порядка.

7. Аннулирование доступа к ресурсам

7.1. Аннулирование доступа к ресурсам происходит в случаях:

- изменения должностных обязанностей пользователя;
- истечения периода действия Заявки;
- изменения технологических процессов обработки информации таким образом, что доступ пользователю более не требуется;
- нарушения пользователем правил доступа к ресурсу;
- ухода сотрудника в декретный отпуск (отпуск по уходу за ребенком);
- увольнение пользователя;
- по иным требованиям руководства Организации.

Аннулирование доступа должно быть инициировано в течение одного рабочего дня с момента возникновения соответствующего события.

7.2. Обязанности по инициированию аннулирования доступа пользователя к ресурсам возлагаются:

– в случае изменения должностных обязанностей пользователя или его увольнения, изменения технологических процессов обработки информации таким образом, что доступ пользователю более не требуется - на начальника соответствующего отдела Организации;

– в случае истечения периода действия Заявки, нарушения пользователем правил доступа к ресурсу – Системным Администратором.

7.3. Информация об инициировании аннулирования доступа (с указанием причины) доводится в произвольной форме в письменном виде начальником соответствующего отдела Организации до Начальника отдела ИТ.

7.4. Аннулирование доступа осуществляется Системным администратором.

7.5. Информация об аннулировании доступа заносится отделом информационных технологий в течение одного рабочего дня в Журнал регистрации заявок.

8. Организация использования сети Интернет

Доступ к сети Интернет для педагогических работников (сотрудников) образовательной организации предоставляется исключительно в целях обеспечения качества образовательного процесса, задач финансово-

хозяйственной деятельности, задач административной деятельности или иного с письменного разрешения Начальника отдела ИТ.

8.1. Педагогическим работникам (сотрудникам) запрещается:

8.1.1. использование сети Интернет для просмотра и/или скачивания порнографии, компьютерных игр, анекдотов;

8.1.2. просмотра и/или скачивания компьютерных программ, графических и музыкальных файлов, видеоклипов, влекущее нарушение авторских прав;

8.1.3. несанкционированного доступа (или его попытки) к закрытым ресурсам в сети Интернет, участия в проведении «сетевых атак» и « сетевого взлома»;

8.1.4. участия в социальных сетях по вопросам, не связанным с выполнением служебных обязанностей;

8.1.5. получения личной коммерческой выгоды, осуществления любого рода коммерческой деятельности;

8.1.6. пересылать (без согласования с администрацией образовательной организации или уполномоченными лицами) по электронным средствам связи материалы, содержащие сведения, не подлежащие разглашению;

8.1.7. предпринимать какие-либо действия, прямо или косвенно направленные на нарушение работы оборудования, обеспечивающего выход на ресурсы Интернет;

8.1.8. проявлять сетевую активность, способную скомпрометировать деятельность образовательной организации или спровоцировать попытку взлома сети образовательной организации;

8.1.9. передавать кому-либо свой пароль доступа в Интернет или работать под чужим регистрационным именем

Приложение 1
к Порядку доступа
к информационным, программным
и аппаратным ресурсам

АНПОО «Кубанском институте профессионального образования»

Журнал

инструктажа пользователей с правилами доступа к ресурсам
АНПОО «Кубанского института профессионального образования»

№ п/п	Инструктаж получил:			Инструктаж провел:		
	Фамилия И.О.	Занимаемая должность	Подпись	Фамилия И.О.	Подпись	Дата

Приложение 2
к Порядку доступа
к информационным, программным
и аппаратным ресурсам
АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»
Начальнику отдела ИТ

(Фамилия И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с Порядком доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам, утвержденным приказом от _____.2019г. №_____, прошу включить (аннулировать) в (из) реестр(а) новый информационный ресурс отдела.

Наименование информационного (программного) ресурса	Основание для включения нового ресурса в реестр организации (дата и номер федерального закона либо другого нормативного акта)	Период действия (постоянно или указать интервал)
1	3	6

« ____ » _____ 20_г

Должность

Фамилия, инициалы

подпись

Приложение 3
к Типовому порядку доступа
к информационным, программным
и аппаратным ресурсам

АНПОО «Кубанском институте профессионального образования»

Журнал

регистрации и учета заявок на предоставление доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам
АНПОО «Кубанском институте профессионального образования»

Заявка №	ФИО, должность	Отдел	Информационный ресурс по заявке	Дата согласования заявки	Период доступа

Прошито, пронумеровано _____

(*MLL*) страниц _____

Директор _____

« *31* » _____ 2019 г.

