


Согласовано

Председатель общего собрания

 В.У. Правдухина



Заведующий МДОУ д/с №28

ДЕТСКИЙ САД

КОММУНАЛЬНОГО

ПРЕДПРИЯТИЯ

Утверждаю

01.08.2017г.

И.И. Максимычева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

МДОУ детского сада №28

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об использовании информационных ресурсов (далее — Положение) упорядочивает использование информационных ресурсов сети МДОУ д/с №28 (далее — ДОУ) с целью повышения эффективности выполнения производственных планов и осуществления другой деятельности предусмотренной производственной необходимостью, а также с целью предотвращения ненадлежащего использования информационных ресурсов, аппаратного и программного обеспечения ДОУ.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование) подключаемое к локальной сети подразделения, а также на пользователей осуществляющих удаленный доступ к оборудованию локальной сети ДОУ из других локальных сетей и сети-интернет.

1.3. В Положении определены права и обязанности пользователей компьютерного оборудования.

1.4. Несоблюдение Положения работниками может служить основанием для применения дисциплинарного взыскания.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Локальные сети (ЛС) — это сети, состоящие из близко расположенных компьютеров, чаще всего находящихся в одной комнате, в одном здании или в близко расположенных зданиях. Локальные компьютерные сети, охватывающие некое предприятие и объединяющие разнородные вычислительные ресурсы в единой среде, называют корпоративными.

2.2. Сервер — аппаратно-программный комплекс, исполняющий функции хранения и обработки запросов пользователей, не предназначенный для локального доступа пользователей (выделенный сервер, маршрутизатор и другие специализированные устройства) ввиду высоких требований по обеспечению надежности, степени готовности и мер безопасности информационной системы предприятия.

2.3. Рабочая станция — персональный компьютер (терминал), предназначенный для доступа пользователей к ресурсам Автоматизированной системы предприятия, приема передачи и обработки информации.

2.4. АРМ - рабочее место, обеспеченное (укомплектованное) рабочей станцией и средствами периферии (принтер, сканер) имеющее/не имеющее доступ к ресурсам корпоративной сети передачи данных

2.5. Автоматизированная система (АС) — совокупность программных и аппаратных средств, предназначенных для хранения, передачи и обработки данных и информации и производства вычислений.

2.6. Пользователь — работник ДООУ, имеющий доступ к информационной системе ДООУ для выполнения должностных обязанностей.

2.7. Учетная запись — информация о сетевом пользователе: имя пользователя, его пароль, права доступа к ресурсам и привилегии при работе в системе. Учетная запись может содержать дополнительную информацию (адрес электронной почты, телефон и т.п.).

2.8. Пароль — секретная строка символов (букв, цифр, специальных символов), предъявляемая пользователем компьютерной системе для получения доступа к данным и программам. Пароль является средством защиты данных от несанкционированного доступа.

2.9. Изменение полномочий — процесс создания удаления, внесения изменений в учетные записи пользователей АС, создание, удаление, изменение наименований почтовых ящиков и адресов электронной почты, создание, удаление изменение групп безопасности и групп почтовой рассылки, а так же другие изменения, приводящие к расширению (сокращению) объема информации либо ресурсов доступных пользователю АС.

2.10. Инцидент - событие, произошедшее в результате компьютерного сбоя или человеческого фактора, приведшее к частичной или полной неработоспособности АРМ или АС.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

3.1. Пользователи обязаны:

- ознакомиться с Положением до начала работы на компьютерном оборудовании,
- пройти регистрацию, инструктаж и получить личные атрибуты доступа (имя, пароль) для работы с оборудованием с установленными полномочиями,
- устанавливать личный пароль доступа (если пользователю предоставлена возможность изменять пароль) в соответствии с п.6.2 данного положения,
- использовать компьютерное оборудование исключительно для деятельности предусмотренной производственной необходимостью и должностными инструкциями,
- устанавливать АРМ в удобном для работы месте, на прочной (устойчивой) поверхности вдали от потенциальных источников загрязнения (открытые форточки, цветочные горшки, аквариумы, чайники, вазы с цветами и прочее), так, чтобы вентиляционные отверстия средств вычислительной техники были открыты для циркуляции воздуха
 - протирать оборудование АРМ от пыли не реже одного раза в две недели с соблюдением требований ТБ;
- сообщать о замеченных неисправностях компьютерного оборудования и недостатках в работе программного обеспечения общего пользования,
- рационально пользоваться ограниченными разделяемыми ресурсами (дисковой памятью компьютеров общего пользования, пропускной способностью локальной сети) и расходными материалами,

- выполнять требования лиц, назначенных ответственными за эксплуатацию конкретного оборудования, в части касающейся безопасности работы комплекса сети и оборудования,
- выполнять правила работы в вычислительной сети,
- выполнять обязательные рекомендации ответственных лиц по компьютерной безопасности,
- по запросу предоставлять корректную информацию об используемых сетевых программах, о пользователях имеющих доступ к ПК или зарегистрированных в многопользовательских операционных системах,
- предоставлять доступ к ПК для проверки исправности и соответствия установленным правилам работы,
- незамедлительно сообщать руководителю о замеченных случаях нарушения компьютерной безопасности (несанкционированный доступ к оборудованию и информации, несанкционированное искажение или уничтожение информации).

3.2. Пользователям запрещается:

- использовать оборудование для деятельности, не обусловленной производственной необходимостью и должностной инструкцией,
- создавать помехи другим пользователям, помехи работе компьютеров и сети,
- включать, выключать, переключать, перемещать, разбирать, изменять настройку оборудования общего пользования, кроме прямого указания ответственного лица и кроме случаев пожарной опасности, дыма из оборудования, или других угроз жизни и здоровью людей или угроз сохранности имущества,
- подключать к локальной сети новые компьютеры и оборудование без участия руководителя,
- передавать другим лицам свои личные атрибуты доступа (регистрационное имя и пароль) к компьютерному оборудованию и сети подразделения,
- осуществлять доступ к оборудованию и сети с использованием чужих личных атрибутов доступа или с использованием чужого сеанса работы,
- удалять файлы других пользователей на серверах общего пользования,
- осуществлять попытку несанкционированного доступа к компьютерному оборудованию и информации хранящейся на компьютерах и передаваемой по сети,
- использовать, распространять и хранить программы, предназначенные для осуществления несанкционированного доступа, взлома паролей, для нарушения функционирования компьютерного оборудования и компьютерных сетей, а также компьютерные вирусы и любые программы ими инфицированные,
- использовать, распространять и хранить программы сетевого управления и мониторинга без специального разрешения руководителя,
- нарушать правила работы на удаленных компьютерах и удаленном оборудовании, доступ к которым осуществляется через оборудование или сеть подразделения,
- предоставлять доступ к компьютерному оборудованию незарегистрированным пользователям,
- использовать на своих рабочих станциях съемных накопителей и прочих устройств без предварительной проверки на возможные угрозы (проникновение вирусов, вредоносных программ, вероятность физических неисправностей).
- Изменять конфигурацию АРМ (вскрывать ПК, менять, добавлять, удалять узлы и детали);
- Удалять или изменять установленное программное обеспечение (ПО).
- Устанавливать на свой компьютер ПО, не предназначенное для выполнения производственных задач;
- Выполнять действия и команды, результат и последствия которых пользователю не известен;
- Производить замену IP адресов;
- Создавать и поддерживать с использованием ресурсов корпоративных АРМ персональные WEB-страницы на серверах, не входящих в состав ЛС ДООУ, за исключением случаев, согласованных с руководством ;

3.3. Пользователи имеют право:

- на получение надлежащего и исправного АРМ, для выполнения непосредственных функциональных обязанностей
- подавать заявку на получение права доступа к оборудованию общего пользования,
- подавать заявку на выделение и модернизацию компьютерного оборудования персонального пользования,
- подавать заявку на увеличение квот на компьютерные ресурсы и удовлетворение потребностей в расходных материалах, при превышении средних норм должно представляться обоснование,
- вносить предложения по установке бесплатного и приобретению коммерческого программного обеспечения общего пользования,
- вносить предложения по приобретению компьютерного оборудования,
- вносить предложения по улучшению настроек оборудования и программного обеспечения общего пользования, по улучшению условий труда,
- получать консультацию по работе с компьютерным оборудованием и программным обеспечением общего пользования, по вопросам компьютерной безопасности,
- в случае несогласия обжаловать у непосредственного руководителя действия системного администратора,
- вносить предложения по изменению настоящего Положения,
- получать уведомления об изменениях настоящего Положения и правил работы на конкретном оборудовании.

4. РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ОБОРУДОВАНИЯ.

4.1. Регистрация нового оборудования подключаемого к сети ДОО производится у руководителя. Оборудование персонального пользования закрепляется за работником, берущим на себя ответственность за его эксплуатацию. Ответственное лицо обязано сообщать руководителю, ведущему учет, о перемещении оборудования в иное помещение, об изменении комплектации, о сдаче в ремонт, о передаче ответственности за оборудование другому лицу.

4.2. Передача оборудования осуществляется только в случае двустороннего подписания акта о материальной ответственности между передающей и принимающей стороной.

4.3. Регистрация пользователей производится руководителем, ответственными за предоставление доступа к конкретному оборудованию.

5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ НА АРМ

5.1. При доступе к службам и ресурсам АС пользователь обязан, ввести свое имя и пароль (за исключением общедоступных ресурсов).

5.2. Требования к паролям пользователей и порядок работы с ними

5.2.1 Пароли должны генерироваться специальными программными средствами либо выбираться самостоятельно пользователями, а при необходимости администраторами, с учетом следующих требований:

- длина пароля пользователя должна составлять не менее 8 символов;
- в составе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы и цифры;
- в составе символов пароля желательно использовать знаки пунктуации, специальные символы (" ~ ! @ # \$ % ^ & * () - + _ = \ | / ?).

5.2.2 Пароль не должен состоять из:

- фамилии, имени, отчества пользователя ни в каком виде, т.е. написанными в строчном, прописном, смешанном виде, задом наперед, два раза и т.д.;
- фамилий, имен, отчества родных и близких пользователя ни в каком виде;

- кличек домашних животных, номеров автомобилей, телефонов и других значимых сочетаний букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;
- известных названий, словарных и жаргонных слов;
- последовательности символов и знаков (111, qwerty, abcd и т.д.);
- общепринятых сокращений и аббревиатур (ЭВМ, ЛВС, USER и т.д.);
- наименования учетной записи пользователя.

5.3. Ввод пароля

При вводе пароля пользователю необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами (человек за спиной, наблюдение человеком за движением пальцев в прямой видимости или в отраженном свете) и техническими средствами (стационарными и встроенными в мобильные телефоны видеокамерам и т.п.).

5.4. Хранение пароля

- Запрещается записывать пароли на бумаге, в файлах, электронных записных книжках и других носителях информации, в том числе на предметах.
- Запрещается сообщать пароли другим пользователям, обслуживающему персоналу информационных автоматизированных систем и регистрировать их в системах под своей учетной записью, за исключением случаев устранения неисправностей (в присутствии пользователя).
- Запрещается пересылать пароль открытым текстом в сообщениях электронной почты.
- Хранение своего пароля на бумажном носителе допускается только в личном сейфе владельца пароля.

5.5. Смена паролей

Плановая смена паролей должна проводиться, не реже одного раза в 180 дней.

Для АС, позволяющих настраивать политику парольной защиты и доступа пользователей, используются следующие принципы смены паролей:

- при создании учетной записи администратор устанавливает опцию, регулирующую период смены пароля (180 дней);
- смена пароля производится пользователем самостоятельно в соответствии с предупреждением системы, возникающем при приближении к сроку окончания действия текущего пароля.

Для АС, в которых отсутствует возможность настройки политики парольной защиты и доступа пользователей, смена паролей осуществляется администратором путем генерации нового пароля Пользователя. Передача созданного пароля Пользователю осуществляется способом, исключающим его компрометацию.

5.6 Действия в случае утери или компрометации пароля.

В случае утери или компрометации пароля Пользователь обязан незамедлительно предпринять меры по смене пароля: сменить его самостоятельно, либо оформить заявку на смену пароля в адрес (работника службы ИТ).

Устная заявка Пользователя на смену пароля не является основанием для проведения таких изменений.

5.7. Подключение АРМ пользователей к службам и ресурсам АС, настройка прав доступа.

- Подключение пользователей к ресурсам и службам АС производится на основании заявки, оформленной в соответствии с «Инструкцией о порядке подключения пользователей к ресурсам сети ЛС и устранения инцидентов в АС МДОУ д/с №28.
- Администратор сети не в праве самостоятельно производить изменение прав доступа того или иного пользователя без наличия согласованной заявки, за исключением случаев, описанных в п. 3.2, когда пользователь своими действиями нарушает положения данной инструкции или других регламентов эксплуатации АС. В этом случае администратор вправе произвести временное отключение пользователя (его АРМ) от ресурсов и сервисов АС и инициировать служебное расследование в отношении неправомерных действий пользователя.

5.8. Работа с инцидентами в АС ДОУ.

- Осуществляется на основании Инструкции о порядке подключения пользователей к ресурсам локальной сети и устранению инцидентов в МДОУ д/с №28.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Настоящее Положение утверждается руководством ДОУ и доводится до сотрудников. В случае конфликта, легальные пользователи обязаны выполнить текущее требование указанных лиц, а затем обратиться к руководству для разрешения конфликта.

6.2. Пользователь несет ответственность за сохранение в секрете своих паролей для входа в сетевую среду компьютерных ресурсов ДОУ. Пользователям запрещается действием или бездействием способствовать разглашению своего пароля.

6.3. ДОУ не несет ответственности за противоправные или неэтичные действия своего работника (работников) в сфере компьютерных или телекоммуникационных технологий, если таковые действия совершены во внеслужебное время и с территории и посредством оборудования, не находящихся под юрисдикцией компании. В данной ситуации ссылки такого лица (лиц) на принадлежность к ДОУ не могут служить основанием для судебного преследования ДОУ за действия своего работника (работников).

6.4. МДОУ д/с №28 также не несет ответственности за самостоятельную установку пользователем программного обеспечения, не входящего в утвержденный «Перечень корпоративного программного обеспечения (ПО)», а также за ненадлежащую и некачественную работу данного ПО.

6.5. Устранение всех возможных неполадок и сбоев в работе компьютерных ресурсов ДОУ, возникших по причине самостоятельной установкой работником ПО, не входящего в «Корпоративный перечень программного обеспечения (ПО)», или в результате нерационального использования техники осуществляется за счет собственных средств пользователя.

6.6. ДОУ оставляет за собой право на судебное преследование работника (работников) за противоправные или неэтичные действия в сфере компьютерных или телекоммуникационных технологий, если таковые действия совершены на территории ДОУ или посредством ее компьютерных ресурсов.

7. УПРАВЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТА

7.1. Экземпляр утвержденного Положения с приказом руководителя о его введении (комплект) хранится у работника ДОУ, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству (Заведующий).

