



Министерство образования Иркутской области
ГБОУ ООО «ИАТ»

ПРАВИЛА

**Правила по работе с информационными ресурсами
техникума**

СМК.2-ПР-4.2.3-107-2016

4.2.3. Управление документацией

Утверждено на заседании
Управляющего совета
от 28.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Управляющего
совета ГБОУ ООО «ИАТ»


В.Г. Семенов
«01» сентября 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Правила по работе с информационными ресурсами техникума

СМК.2-ПР-4.2.3-107-2016

Версия 01

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила по работе с информационными ресурсами техникума

СМК.2-ПР-4.2.3-107-2016

Введено взамен Инструкции по работе сотрудников в локальной вычислительной сети техникума от 2012 г.

Согласовано:

Представитель руководства по качеству,

директор

В.Г. Семенов

Дата введения в действие «01» сентября 2016 г.

Приказ № 284 от 01.09.2016 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила по работе с информационными ресурсами техникума

СМК.2-ПР-4.2.3-107-2016

1. Общие положения правил:

1.1. Правила по работе с информационными ресурсами техникума (далее - Правила) предназначены для руководителей и сотрудников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (далее техникум) и регулируют порядок доступа пользователей к локальной вычислительной сети (ЛВС) техникума, сети Интернет и электронным почтовым сервисам, а также правила обработки, хранения и передачи информации в ЛВС техникума, сети Интернет и посредством электронных почтовых сервисов, предоставляемых на базе техникума.

1.2. Настоящие правила разработаны с целью защиты данных техникума от несанкционированного, в том числе случайного, доступа, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение данных, а также иные несанкционированные действия.

1.3. Положения Правил обязательны для исполнения всеми пользователями ЛВС техникума.

1.4. Все пользователи ЛВС должны быть ознакомлены под роспись с Правилами и предупреждены о возможной ответственности за их нарушение.

2. В настоящих Правилах использованы следующие термины и определения:

Локально-вычислительная сеть техникума (ЛВС техникума) – коммуникационная система предназначенная для объединения вычислительной техники, периферийного оборудования в единую сеть передачи данных.

Пользователь ЛВС – сотрудник техникума, получивший доступ к ресурсам ЛВС техникума.

Рабочая станция-

Информационные ресурсы - документы и массивы документов в информационных системах.

Информационная система - совокупность взаимосвязанных аппаратно-программных средств для автоматизации накопления и обработки информации.

Автоматизированное рабочее место (АРМ)- рабочее место сотрудника оснащенное компьютерной техникой, периферийным оборудованием входящими в состав ЛВС техникума.

Системный блок - физически представляет собой шасси, которое наполнено аппаратным обеспечением для создания компьютера.

Дисплей - устройство для показа изображений, порождаемых другими устройствами (например, компьютерами).

Адрес электронной почты - запись, однозначно идентифицирующая почтовый ящик. Состоит из двух частей, разделённых символом «@». Левая часть указывает имя почтового ящика, часто оно совпадает с логином пользователя. Правая часть адреса указывает доменное имя того сервера, на котором расположен почтовый ящик;

Доменное имя - это идентификационная строка, назначенная сетевому ресурсу, административной области или органу в сети Интернет;

Файл - определенное количество информации (программа или данные), имеющее имя и хранящееся в долговременной (внешней) памяти;

Имя файл - строка символов, однозначно определяющая файл в некотором пространстве имён файловой системы (ФС), обычно называемом каталогом, директорией или папкой;



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила по работе с информационными ресурсами техникума

СМК.2-ПР-4.2.3-107-2016

Расширение файла - последовательность символов, добавляемых к имени файла и предназначенных для идентификации типа (формата) файла. Отделяется от основной части имени файла символом точка. Если имени файла несколько точек, то за расширение файла берется последовательность символов, стоящие справа от последней точки;

Исполняемый файл - файл, содержащий программу в виде, в котором она может быть исполнена компьютером. В системе Windows это расширением исполняемого файла являются: EXE, COM, BAT, CMD, JS, JAVA, VBS, WSH, JSE, VBA;

Архивный файл — это специальным образом организованный файл, содержащий в себе один или несколько файлов в сжатом или несжатом виде и служебную информацию об именах файлов, дате и времени их создания или модификации, размерах и т. д. Основные расширения имени файла для архивных файлов: ZIP, RAR, 7Z, ARJ, TAR, GZ;

Вложенный файл - это прикрепленный файл к пересылаемому электронному письму;

3. Порядок предоставления доступа к информационным ресурсам:

3.1. Для начала работы с информационными ресурсами техникума сотрудник должен получить соответствующий доступ. Под доступом понимается получение индивидуального логина и пароля в кабинете 204 у начальника УЦИТ (или ответственного должностного лица) для доступа к ЛВС техникума, сети Интернет и электронной почте.

3.2. Руководители структурных подразделений готовят на подчиненных им сотрудников служебную записку на имя начальника УЦИТ, в которой указывается перечень информационных ресурсов и уровень доступа к ним (только чтение или изменение) к которым, для выполнения своих служебных обязанностей, необходимо организовать доступ (приложение №__)

4. Требования по безопасности при работе в ЛВС:

4.1. В соответствии с требованиями нормативных документов и положениями эксплуатационной документации на ЛВС к пользователям ЛВС предъявляются (под роспись) требования по безопасности, знание и выполнение которых каждым пользователем строго обязательно.

4.2. Пользователь ЛВС обязан:

- знать правила безопасности в ЛВС и принятые меры по защите ресурсов ЛВС (в части, его касающейся);
- рассматривать выполнение обязанностей по защите ЛВС как обязательное условие продолжения своей работы в сети;
- при работе на АРМ выполнять только служебные задания;
- после получения доступа к ресурсам ЛВС техникума, пользователю ЛВС запрещается покидать АРМ без предварительной блокировки компьютера или завершения сеанса работы на компьютере.
- при отсутствии необходимости работы в ЛВС выходить из сети;
- режим работы на АРМ...
- работать в сети только в разрешенный период времени;
- убедиться в исправности своей рабочей станции (отсутствуют посторонние звуки от системного блока и дисплея);
- при появлении сообщений от антивирусных программ немедленно сообщить начальнику УЦИТ или должностному лицу в кабинете 204;
- в случае необходимости копирования или переноса информации с USB-Flesh носителя (флешка), компакт диска (CD или DVD), USB-жесткий диск, сотовый телефон либо другое



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила по работе с информационными ресурсами техникума

СМК.2-ПР-4.2.3-107-2016

устройство хранения информации необходимо обратиться в кабинет 204 для исключения возможности потери пользовательских данных;

- немедленно выполнять предписания администратора безопасности;
- представлять свою рабочую станцию сотруднику УЦИТ для контроля и проведения профилактических работ.

4.3. Требования к пользователю по сохранности пароля.

4.3.1. Все пользователи ЛВС обязаны:

- сохранять пароль в тайне;
- не сообщать свой пароль другому лицу, даже если это должностное лицо;
- вводить личный пароль и другие учетные данные, убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц;
- периодически изменять пароль (не реже 1 раза в месяц).
- пароль может быть изменен в любое время инженером программистом без предварительного согласования с пользователем.

- производить блокировку рабочей станции при вынужденном отстранении.

4.3.2. Пользователю запрещается фиксировать свои учетные данные (пароли, идентификаторы и др.) на бумажных и других носителях.

4.4. Пользователю ЛВС запрещается:

- сохранять свою информацию на локальном компьютере (Рабочий стол, Мои документы и.д.)
- самовольно вносить изменения в конструкцию, конфигурацию, размещение рабочих станций сети и другие узлы ЛВС;
- самостоятельно производить установку любого программного обеспечения (ПО);
- оставлять свою рабочую станцию, подключенную к сети, без контроля;
- допускать под своей учетной записью к рабочей станции посторонних лиц;
- запускать на своей рабочей станции или другой рабочей станции сети любые системные или прикладные программы, не входящие в состав программного обеспечения рабочей станции сети и ЛВС;
- иметь на рабочей станции сети игровые, развлекательные программы, не относящиеся к учебному процессу;
- работать на рабочей станции сети с защищаемой информацией при обнаружении неисправностей.

4.5. Правила работы с сетевыми дисками в ЛВС ИАТ:

1. Каждому пользователю ЛВС выделяется место на сервере (сетевой диск) объемом 1 Гб для хранения персональной информации Диск G.
2. Каждый пользователь ЛВС **обязан** сохранять свою информацию на сетевом диске G;
3. Диски для обмена информацией внутри сети ИАТ
 - а. Диск X (teachers_all) – предназначен для обмена информацией между сотрудниками техникума.
 - б. Диск Y (temp) – предназначен для передачи информации студентам в техникуме.
4. Все сетевые диски, предназначенные для обмена информацией, будут автоматически очищаться каждую субботу.

5. Требования по безопасности при работе в сети Интернет:

5.1 Не посещать ресурсы не относящиеся непосредственно к вашей сфере деятельности в техникуме;

5.2 Не скачивать и не запускать исполняемые файлы;



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила по работе с информационными ресурсами техникума

СМК.2-ПР-4.2.3-107-2016

5.3 При скачивании заархивированных фалов убедитесь что внутри архива отсутствуют исполняемые фалы либо вложение архивы (т.е. архив в архиве) при их наличии не запускайте и не открывайте их;

5.4 Не указывать номер сотового телефона в интернете, да же при условии что это нужно, якобы, для проверки что Вы не робот;

5.5 При появлении всплывающих окон в окне браузера в которых присутствуют, якобы, предупреждающие сообщения о наличии у Вас вируса (вирусов) либо что вы были уличены в чем-то, следует не медленно покинуть данную веб страницу либо закрыть браузер.

6. Требования по безопасности при работе с электронной почтой:

6.1 Если письмо содержит ссылку на внешний ресурс, то переходить по ней следует только в случае если отправитель письма Вам знаком;

6.2 При получении по электронной почте сообщения с вложенными файлами следует выполнить ряд действий:

- требуется проверка расширения вложенного файла. Если файл является исполняемым, то запрещается выполнение/открытие такого файла;
- если не удастся распознать расширение файла, необходимо обратиться в кабинет 204 к должностному лицу;
- если вложенный файл получен в виде архива, то требуется проверить содержимое архива на наличии в нем исполняемых фалов либо вложенных архивов, при их наличии не запускайте и не открывайте их;

7. Ответственность пользователя при работе в сети:

7.1. Пользователь ЛВС несет персональную ответственность за соблюдение установленных требований во время работы в ЛВС.

7.2. Пользователи ЛВС, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о защите прав собственности и охраняемых по закону сведений, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и организационно-распорядительными документами Иркутского авиационного техникума.

7.3. В случае причинения материального ущерба пользователь несет материальную ответственность в полном объеме и обязан возместить материальный ущерб.

7.4. За нарушение правил пользования ЛВС, нарушения установленного порядка в лабораториях, компьютерных классах пользователь несет дисциплинарную ответственность в соответствии с ТК РФ, уставом и другими организационно-распорядительными документами ИАТ.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила по работе с информационными ресурсами техникума

СМК.2-ПР-4.2.3-107-2016

8. Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____
должность фамилия, инициалы

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____
должность фамилия, инициалы