

Утверждено  
приказом директор ГБПОУ КК ГСТ  
от «26» августа 2014г. № 417

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава техникума.

1.2. Настоящий нормативный акт определяет порядок доступа педагогических работников;

- к информационно-телекоммуникационным сетям,
- к базам данных,
- к учебным и методическим материалам,
- к музейным фондам,
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности.

1.4. Настоящий Порядок доводится руководителями структурных подразделений до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

#### 2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. к информационно-телекоммуникационной сети (Интернет, корпоративной информационно-телекоммуникационной сети ГБОУ СПО ГСТ КК):



2.1.1 Серверное и сетевое оборудование корпоративной информационно-телекоммуникационной сети работает круглосуточно.

2.1.2 Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам - с 8.15 до 19.00 в рабочие дни. В случае сокращения рабочего дня приказом по техникуму доступ к ресурсам прекращается за один час до времени завершения рабочего дня.

2.1.3. При профилактике сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу, версию СУБД или сайта и т.п. режим доступа регламентируется приказом по техникуму.

2.1.4. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется;

- безвозмездно с персональных компьютеров (ПК) подразделений, кабинетов ВТ подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для сотрудников техникума;

2.1.5. Правила пользования сетевыми ресурсами, а также права и обязанности лиц, допущенных к данному ресурсу, определяются Инструкциями по работе сотрудников в локальной вычислительной сети.

## **2.2. к базам данных (внешние базы данных, базы данных техникума):**

2.2.1. Педагогические работники имеют право к полнотекстовым электронным базам данных (например, электронные библиотечные системы) на условиях, указанных в договорах, лицензионных соглашениях заключенных ГБПОУ КК ГСТ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна в локальной сети техникума, с ПК подразделений и кабинетов ВТ.

2.2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется с ПК, подключенных к сети техникума, в порядке и правилах определенных в пункте 2.1 настоящего положения.

## **2.3. к учебным и методическим материалам:**

Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (далее материалы) (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по дисциплинам, фонды, рекомендации и иные материалы), в том числе и к учебным и методическим материалам разработчиками и авторами которого являются сотрудники техникума.



Руководители подразделений, в которых обеспечивается хранение учебных и методических материалов (методический кабинет, библиотека), обязаны по обращению педагогического работника выдать их (или копию) во временное пользование.

Работники данных подразделений должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

Выдача материалов во временное пользование, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления осуществляется в порядке и правилах установленных в подразделениях (например, положение о библиотеке).

Доступ педагогических работников к материалам, размещенным на сайтах, электронных страницах подразделений осуществляется в соответствии с пунктом 2.1. настоящего порядка.

#### **2.4. к музейным фондам:**

Доступ педагогических работников, а также организованных групп студентов под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам техникума осуществляется безвозмездно.

#### **2.5. к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:**

2.5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется;

- по заявке согласно приказу директора, если помещение оснащено электронной системой контроля доступа к аудиториям, лабораториям, мастерским, тренировочным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время определенное в расписании занятий;

- без ограничения к аудиториям, лабораториям, мастерским, тренировочным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время определенное в расписании занятий;

- к аудиториям, лабораториям, мастерским, тренировочным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время вне определенного расписанием занятий по согласованию с должностным лицом, ответственным за данную аудиторию, мастерскую, лабораторию и иное помещение.

- к движимым (переносным) материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) по согласованию с руководителем структурного подразделения, на балансе которого числится данное имущество.



### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ**

3.1. Пользователь допускается к работе на персональном компьютере (далее – ПК), подключенном к сети, после прохождения инструктажа. Каждому пользователю выдается уникальный идентификатор (логин) и пароль.

### **4. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ КОМПЬЮТЕРОВ К СЕТИ**

4.1. За каждым ПК, подключенным к сети, назначается ответственный технический работник, в должностные обязанности которого входит:

- установка, настройка и обновление антивирусного программного обеспечения (ПО);
- недопущение замены параметров сетевого подключения компьютера или сетевого оборудования;
- недопущение переключения компьютера в другую розетку сети (за исключением компьютерных классов, где допускается переключение компьютеров в розетки сети в пределах одного помещения).

### **5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

Пользователь – это сотрудник или студент техникума, который в силу своих должностных обязанностей или с целью выполнения учебной программы должен получать доступ к компьютерному оборудованию и оргтехнике учебного заведения.

#### **5.1. Пользователи обязаны:**

5.1.1. Ознакомиться с инструкциями по работе сотрудников или студентов в локальной вычислительной сети техникума до начала работы на компьютерном оборудовании.

5.1.2. Пройти регистрацию, инструктаж и получить личные атрибуты доступа (имя, пароль) для работы с информационными системами и оборудованием с установленными полномочиями.

5.1.3. Устанавливать личный пароль доступа в соответствии с требованиями к паролям пользователей и порядком работы с ними.

5.1.4. Использовать компьютерное оборудование исключительно для деятельности, предусмотренной производственной необходимостью и должностными инструкциями.

5.1.5. Устанавливать компьютерное оборудование 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.

5.1.6. Сообщать о замеченных неисправностях компьютерного оборудования и недостатках в работе программного обеспечения администрации техникума.

5.1.7. Рационально пользоваться ограниченными разделяемыми ресурсами (дисковой памятью компьютеров общего пользования, пропускной способностью локальной сети) и расходными материалами.

5.1.8. Выполнять инструкции по работе сотрудников или студентов в локальной вычислительной сети техникума.

5.1.9. Выполнять обязательные рекомендации ответственных лиц по защите информации.

5.1.10. Предоставлять доступ к ПК системным администраторам для проверки исправности и соответствия установленным правилам работы.

5.1.11. Содействовать системным администраторам в выполнении ими своих служебных обязанностей.

5.1.12. Незамедлительно сообщать администрации техникума о замеченных случаях нарушения компьютерной безопасности (несанкционированный доступ к оборудованию и информации, несанкционированное искажение или уничтожение информации).

## 5.2. Пользователям запрещается:

5.2.1. Устанавливать и настраивать какие-либо серверные сервисы общего пользования (DHCP, FTP, DNS, HTTP, DS и т.п.).

5.2.2. Несанкционированная установка шлюзов в другие локальные и глобальные сети.

5.2.3. Использование на компьютерах, подключенных к сети, беспроводных устройств и/или интерфейсов (Wi-Fi, GSM, и др.) для получения доступа одновременно в сеть техникума и любые другие сети.

5.2.4. Использование информационно-вычислительных ресурсов в личных целях.

5.2.5. Использование оборудования для деятельности, не обусловленной производственной необходимостью и должностной инструкцией.

5.2.6. Создание помех в работе других пользователей, компьютеров и сети.

5.2.7. Включать, выключать, переключать, перемещать, разбирать,



изменять настройки оборудования общего пользования, кроме прямого указания ответственного лица и случаев пожарной опасности, дыма из оборудования, или других угроз жизни и здоровью людей и сохранности имущества.

5.2.8. Подключение к локальной сети новых компьютеров и оборудования без участия системного администратора.

5.2.9. Передача другим лицам своих личных атрибутов доступа (логин и пароль) к компьютерному оборудованию, сети и информационным системам.

5.2.10. Осуществление доступа к оборудованию и сети с использованием чужих личных атрибутов доступа, или с использованием чужого сеанса работы.

5.2.11. Удаление файлов других пользователей на серверах общего пользования.

5.2.12. Осуществление попыток несанкционированного доступа к компьютерному оборудованию и информации, хранящейся на компьютерах и передаваемой по сети.

5.2.13. Использование, распространение и хранение ПО, предназначенного для осуществления несанкционированного доступа, взлома паролей, для нарушения функционирования компьютерного оборудования и компьютерных сетей, а также компьютерных вирусов и любых файлов, ими инфицированных.

5.2.14. Использование, распространение и хранение программ сетевого управления и мониторинга без специального разрешения системного администратора.

5.2.15. Нарушение правил работы на удаленных компьютерах и удаленном оборудовании, доступ к которым осуществляется через оборудование или сеть техникума.

5.2.16. Предоставление доступа к компьютерному оборудованию незарегистрированным пользователям.

5.2.17. Использование съемных накопителей и прочих устройств без их проверки на возможные угрозы (проникновение вирусов, вредоносные программы, вероятность физических неисправностей).

В случае, когда пользователь не может самостоятельно удостовериться в отсутствии угроз, он может привлечь для анализа системного администратора.

5.2.18. Изменение аппаратной конфигурации ПК (вскрывать ПК, менять, добавлять, удалять узлы и детали).

5.2.19. Удаление или замена установленного программного обеспечения



(ПО).

5.2.20. Установка на свой компьютер ПО, не предназначенного для выполнения производственных задач.

5.2.21. Выполнение действий и команд, результат и последствия которых пользователю не известны.

5.2.22. Производить замену IP адресов и других сетевых параметров.

5.2.23. Создание и поддержка с использованием ресурсов корпоративных АРМ персональных WEB-страниц на серверах, не входящих в состав ЛВС техникума, за исключением случаев, согласованных с руководством подразделений.

**5.3. Пользователи имеют право при наличии технической возможности и обоснования руководителем подразделения:**

5.3.1. На получение АРМа, технически исправного и соответствующего непосредственно выполняемым функциональным обязанностям.

5.3.2. На подключения к оборудованию общего пользования.

5.3.3. На получение и модернизацию компьютерного оборудования персонального пользования.

5.3.4. На получение и(или) увеличение квот на компьютерные ресурсы и удовлетворение потребностей в расходных материалах. (При превышении средних норм должно представляться обоснование руководителем подразделения.)

5.3.5. Вносить предложения по приобретению компьютерного оборудования.

5.3.6. Вносить предложения по установке бесплатного и приобретению коммерческого программного обеспечения, включая программное обеспечение общего пользования.

5.3.7. Вносить предложения по улучшению настроек оборудования и программного обеспечения общего пользования, по улучшению условий труда.

5.3.8. Получать уведомления об изменениях настоящего Правил работы на конкретном оборудовании.

## **6. ОБЩИЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ**

**6.1. Требования к паролям пользователей и порядок работы с ними:**

6.1.1. 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 6 символов, если не предъявляются специфические требования программным обеспечением;

- в составе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы и цифры;

- в составе символов пароля желательно использовать знаки пунктуации, специальные символы (" ~ ! @ # \$ % ^ & \* ( ) - + \_ = \ ! / ?).

#### 8.1.2. Пароль не должен содержать:

- 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, отчеств 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.

### 8.2 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.).

### 8.3 хранение пароля

8.3.1 Запрещается записывать пароли на бумаге, в файлах, электронных записных книжках и других носителях информации, в том числе на каких либо предметах.

8.3.2. Запрещается сообщать пароли другим пользователям, обслуживающему персоналу информационных автоматизированных систем и регистрировать их в системах под своей учетной записью.

8.3.3. Запрещается пересылать пароль открытым текстом в сообщениях электронной почты.

### 8.4 смена паролей



8.4.1. Плановая смена паролей должна проводиться не реже одного раза в 30 дней или по требованию политики программного обеспечения.

8.4.2. Для автоматизированных систем (АС), позволяющих настраивать политику парольной защиты и доступа пользователей, используются следующие принципы смены паролей:

- при создании учетной записи администратор устанавливает опцию, регуливающую период смены пароля;
- смена пароля производится пользователем самостоятельно в соответствии с предупреждением системы, возникающим при приближении к сроку окончания действия текущего пароля.

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

#### **8.5. действия в случае утери или компрометации пароля.**

8.5.1. В случае утери или компрометации пароля Пользователь обязан незамедлительно поставить в известность руководителя структурного подразделения и предпринять меры по смене пароля: сменить его самостоятельно, либо оформить заявку на смену пароля.

### **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Пользователь несет ответственность за сохранение в секрете своих паролей. Пользователям запрещается действием или бездействием способствовать разглашению своего пароля.

7.2. Пользователь несет ответственность за нарушение корректности технологического процесса подсистемы или АРМа и (или) правил доступа к информационным ресурсам, влекущее за собой искажение информации в ресурсах.

7.3. Пользователь несет ответственность за достоверность, актуальность, полноту и соответствие вводимой и отчетной информации в базы данных информационных ресурсов.

7.4. Устранение всех возможных неполадок и сбоев в работе компьютерных ресурсов техникума, возникших по причине самостоятельной установки работником ПО, не входящего в утвержденный перечень, или в результате нерационального использования техники, осуществляется за счет собственных средств пользователя.