

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СПО РО «РКСИ»  
М.Б. Стрюков  
«    »    2014 г.

## ПРАВИЛА

### ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ И СТУДЕНТОВ К ЭЛЕКТРОННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ РЕСУРСАМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ОБРАЗАМ ДОКУМЕНТОВ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ ГБОУ СПО РО «РКСИ»

#### 1. Общие положения

1.1 Информационное обеспечение образовательного процесса колледжа реализуется с помощью единой информационно-образовательной среды (ИОС) колледжа, позволяющей автоматизировать и повысить интенсивность обмена информацией в управленческом, образовательном, воспитательном и других процессах. В рамках ИОС функционирует локальная вычислительная сеть (ЛВС) колледжа, которая объединяет более 700 компьютеров, на базе которых созданы рабочие места студентов, преподавателей и других сотрудников колледжа. ИОС включает: официальный сайт колледжа ([www.rksi.ru](http://www.rksi.ru)), сайт дистанционного обучения ([www.do.rksi.ru](http://www.do.rksi.ru), [do.local](http://do.local)), информационно-образовательный портал колледжа (<http://rksi.info>) и систему электронного документооборота - Персональный офис «Сервер-колледж» ([college.local](http://college.local)). Эти электронные ресурсы предназначены для централизованного хранения информации, электронных образов документов подразделений колледжа и предоставления доступа к ним зарегистрированным пользователям. С помощью ЛВС и сети Wi-Fi каждый пользователь (сотрудник, студент) имеет доступ ко всем информационно-образовательным ресурсам колледжа и сети Интернет.

1.2 Настоящие Правила доступа соответствуют Положению «Об информационно-вычислительной сети ГБОУ СПО РО «РКСИ», Правилам пользования сети Интернет в ГБОУ СПО РО», Инструкции «О порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные (ПДн)» ГБОУ СПО РО «РКСИ» и вводятся с целью обеспечения безопасности циркулирующей информации и определяют правила доступа к информационным ресурсам колледжа, а также права, обязанности и ответственность системных администраторов и пользователей информации.

1.3 Действие настоящих Правил доступа распространяется на пользователей любых технических средств обработки информации, установленных в помещениях колледжа, а также на пользователей информационных ресурсов, получающих доступ через локальную сеть, Интернет, или использующих другие виды удаленного доступа.

1.4 Сотрудники и студенты получают доступ к ресурсам сайтов колледжа после ознакомления с настоящим документом, а также в соответствии с должностными обязанностями.

## **2. Правила идентификация пользователей и политика информационной безопасности**

2.1 Основными идентификационными данными для доступа к информационным ресурсам колледжа служат имя пользователя (логин) и пароль, полученные от системного администратора колледжа.

2.2 Имя пользователя представляет сокращенное написание фамилии или должности пользователя, написанное латинскими буквами. Не допускается использование двух одинаковых логинов для допуска к информационным ресурсам сайтов колледжа.

2.3 Пароль представляет собой комбинацию из не менее 8 цифр, символов, строчных и заглавных букв английского алфавита.

2.4 Пароли держатся в тайне. Не допускается записывание паролей на бумаги, мобильные телефоны и иными способами.

2.5 За все действия совершенные с информационными ресурсами сайтов колледжа под своим логином и паролем ответственность несет пользователь.

2.6 Пароли меняются каждый семестр. Операционная система принудительно меняет пароли и запрещает использование этих же паролей вторично.

2.7 В целях защиты информации логин пользователя блокируется на 120 минут в случае 6 неудачных попыток входа в систему. Системный администратор может разблокировать логин вручную.

2.8 Пользователь может в любой момент сменить свой пароль, обратившись к системному администратору.

2.9 Системный администратор может в любой момент потребовать смены пароля от пользователя.

2.10 Колледж оставляет за собой право блокировать или удалить учетную запись пользователя.

2.11 При увольнении сотрудника, отчислении студента их учетная запись блокируется на 1 месяц, а затем удаляется.

2.12 Колледж оставляет за собой право протоколировать все действия пользователей. Данные полученные средствами наблюдения могут быть использованы для привлечения пользователя к административной, уголовной и дисциплинарной ответственности.

## **3. Правила хранения информации и доступа к ней пользователей**

3.1 Вся информация представляющая ценность для колледжа хранится только на сетевых серверах, в общем каталоге колледжа.

3.2 Не допускается хранение электронных образов документов на переносных устройствах хранения, рабочих столах пользователя.

3.3 Каждому пользователю выделяется личный рабочий каталог на серверах для хранения служебной, учебной информации.

3.4 За утрату информации хранимой в любом месте, помимо соответствующих сетевых каталогов, полную ответственность несет пользователь.

3.5 Колледж оставляет за собой право ограничивать доступ пользователей к определенным каталогам или файлам.

3.6 При работе с электронной документацией пользователь обязан считать, что он работает со сведениями, составляющими коммерческую тайну.

#### **4. Требования к конфиденциальности системы электронного документооборота**

4.1 В колледже применяется комплекс средств организации документооборота в защищенном исполнении, т.е. предусматривается поставка доверенных модулей, в состав которых входят функциональные элементы системы документооборота (клиентская и серверная части) и средства защиты, представленные в едином исполнении на аппаратной платформе.

4.2 Обеспечение безопасности электронного документооборота, прежде всего, предполагает защиту от модификации и подмены (обеспечение целостности) пересылаемого документа.

В состав программных средств обеспечения безопасности документооборота колледжа входят:

- ПО для защиты информации, разграничения доступа к информации, хранящейся на жестких дисках серверов, обеспечения защиты от кражи и изменения информации;
- электронный ключ eToken для защиты от несанкционированного доступа к мобильному офису и хранимой на нем информации для операторов защищенных информационных сетей;
- программные средства для организации межсетевое экранирования.

4.3 Система электронного документооборота колледжа отвечает всем требованиям, предъявляемым к защите конфиденциальной информации.

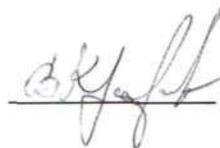
#### **5. Ответственность**

5.1 За нарушение данных правил сотрудник несет дисциплинарную ответственность (выговор, строгий выговор, увольнение) перед колледжем.

5.2 За нарушение правил распространения служебной информации сотрудник несет ответственность, оговоренную Федеральным законом Российской Федерации от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями на 12.03.2014 года).

Разработчик:

Зам. директора по информатизации



В.Ф. Кравченко

Согласовано:

Зам. директора по учебной работе

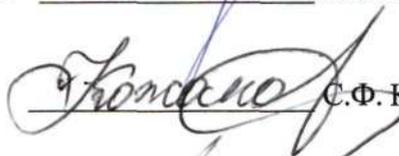
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.



Е.Л. Жукова

Начальник ОК

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.



С.Ф. Кожанова

Юрисконсульт

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.



С.Г. Гаврилюк