



Утверждаю
Директор МБОУ ООШ № 16
им. В.В. Сальникова
А.Л. Махновский

Порядок
доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы № 16 им. В.В. Сальникова п. Лебяжий Остров
муниципального образования Брюховецкий район

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам (далее - Порядок) разработан с учетом сложившейся в МБОУ ООШ № 16 им.В.В. Сальникова системы, учитывающей специфику работы, организацию деловых процессов и утвержденных положений информационной безопасности.

1.2. Порядок доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам МБОУ ООШ № 16 им.В.В. Сальникова 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);

- пп. 5.4., 5.5. Концепции информационной безопасности МБОУ ООШ № 16 им.В.В. Сальникова

- 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 МБОУ ООШ № 16 им.В.В. Сальникова, пользующийся информационными ресурсами.

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

1.4. Порядок применяется во всех случаях, когда сотрудникам МБОУ ООШ № 16 им.В.В. Сальникова на (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 ответственным по защите информации 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 ответственным по защите информации и утверждена приказом.

2. Основные права, обязанности и ответственность

2.1. Обязанности по предоставлению и аннулированию доступа к Ресурсам возлагаются на ответственного за информационные технологии Организации в соответствии с должностными регламентами сотрудников.

2.2. Обязанности по контролю соблюдения Порядка возлагаются на ответственного по защите информации Организации.

2.3. Пользователи допускаются к работе с ресурсами только после ознакомления под роспись в соответствующем журнале (приложение № 1, далее - Журнал инструктажа пользователей) с положениями Порядка и прохождения инструктажа, проводимого сотрудником ответственным по защите информации.

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 ответственного по защите

информации Организации.

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 ответственного по защите информации Организации в течение двух рабочих дней с момента появления в виде служебной записки, подписанной руководителем организации (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);
- 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 руководитель Организации (лицо, его замещающее) составляет заявку на предоставление доступа (далее - Заявка, приложение № 3), руководствуясь Реестром.

4.3. Ответственный по защите информации 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 сотруднику, инициировавшему Заявку, с подробным описанием данной причины.

4.4. После согласования с ответственным по защите информации Заявка передается на утверждение руководителю Организации (лицу, его замещающему). В случае утверждения в тот же день оригинал утвержденной Заявки передается ответственному по защите информации на постоянное хранение, а копия Заявки (с указанным номером Заявки) - в отдел информационных технологий для выполнения работ по предоставлению доступа согласно Заявке.

4.5. Информацию об утвержденных Заявках заносится в журнал регистрации и учета заявок на предоставление доступа к ресурсам (далее - Журнал регистрации заявок, приложение № 4), который ведется в электронном виде ответственным по защите информации 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 в ответственному за информационные технологии и ответственному по защите информации.

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 или ответственного по защите информации 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 руководителя организации;
- в случае истечения периода действия Заявки, нарушения пользователем правил доступа к ресурсу - на ответственного по защите информации Организации.

7.3. Аннулирование доступа осуществляется ответственным за информационные технологии по указанию ответственного по защите информации.

7.5. Информация об аннулировании доступа заносится ответственным по защите информации в течение одного рабочего дня в Журнал регистрации

заявок.

Приложение № 1

к Порядку доступа к
информационным, программным и
аппаратным ресурсам МБОУ ООШ №
16 им.В.В. Сальникова

Журнал инструктажа пользователей с правилами доступа к ресурсам
МБОУ ООШ № 16 им.В.В. Сальникова

№ 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
МБОУ ООШ № 16 им.В.В. Сальникова

Начальнику отдела по защите информации (Фамилия И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с Порядком доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам, утвержденным приказом от . __.20__ г. № _____, 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
И		

« »

(наименование отдела)

20 г

Фамилия, инициалы

подпись

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ № 16 им.В.В.
Сальникова
_____ А. Л. Махновский

Приложение № 3
к Порядку доступа к информационным,
программным и аппаратным
МБОУ ООШ №16
им. В.В.Сальникова

« ____ » _____ 20 __ г

Заявка №
на предоставление доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам
МБОУ ООШ №16 им. В.В.Сальникова

Фамилия И.О. сотрудника, (таб.номер), должность	№ каб., Телефон ^(вн)	Обоснование необходимости проведения указанного вида работ в соответствии с должностными обязанностями сотрудника (ссылка на раздел должностного регламента или иной нормативный документ в соответствии с п.4.1. Порядка)	Ресурс (согласно Перечню)	Режим доступа (открыть/закр ыть: чт/зап; просмотр, ввод, корр., распеч.)	Период действия (постоянно или указать интервал дат)
1	2	3	4	5	6

« « »

(наименование отдела)

_____ 20 __ г _____

Фамилия, инициалы

подпись

Согласовано:

Начальник отдела по защите информации: « ____ » 20 г

Фамилия, инициалы

подпись

Приложение № 4
к Порядку доступа к информационным,
программным и аппаратным ресурсам
МБОУ ООШ №16
им. В.В.Сальникова

Журнал

регистрации и учета заявок на предоставление доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам
МБОУ ООШ № 16 им.В.В. Сальникова

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