

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя школа №2 г.Пошехонье**

УТВЕРЖДАЮ
директор школы
И.Ю.Селезнева/
(Подпись) (Ф.И.О.)
Приказ №160
«27» декабря 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о разграничении прав доступа к информационным ресурсам
МБОУ СШ №2 г. Пошехонье**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам (далее - Порядок) разработан с учетом сложившейся в МБОУ СШ №2 г.Пошехонье (далее ОУ) системы, учитывающей специфику работы, организацию деловых процессов и утвержденных положений информационной безопасности.

1.2. Порядок доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам ОУ 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);
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 26.07.2006 № 149-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 ОУ, пользующийся информационными ресурсами.
- Внешний пользователь — государственные органы, сторонние организации и их работники, физические лица.

1.4. Порядок применяется во всех случаях, когда сотрудникам ОУ или пользователям сторонних организаций, выполняющим работы на территории и с использованием технических средств ОУ, предоставляется (впервые или по истечении срока предыдущего получения аналогичных прав доступа) доступ к информационным, программным или аппаратным ресурсам (далее - ресурсы) ОУ.

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 ОУ порядке по устранению последствий инцидентов;
- получения доступа к «тестовым» ресурсам;

1.6. Положения Порядка должны анализироваться системным администратором 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 системным администратором и утверждена приказом ОУ.

2. Основные права, обязанности и ответственность

2.1. Обязанности по предоставлению и аннулированию доступа к Ресурсам возлагаются на системного администратора ОУ в соответствии с положениями об отделах и должностными обязанностями сотрудников.

2.2. Обязанности по контролю соблюдения Порядка возлагаются системного администратора ОУ.

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 системным администратором ОУ.

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 ОУ регламентируется соответствующим нормативным документом ОУ.

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 ОУ должны быть учтены и систематизированы.

3.2. Ведение Реестра возлагается на системного администратора ОУ.

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 отдела по защите информации Организации в течение двух рабочих дней с момента появления в виде служебной записки, подписанной начальником соответствующего подразделения (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 инструкциями;
- доступ необходим для выполнения пользователем обязанностей другого пользователя по поручению начальника соответствующего отдела;
- доступ необходим для выполнения пользователем обязанностей другого пользователя по указанию (в виде приказа или распоряжения) руководства ОУ;
- доступ необходим для выполнения пользователем работ по указанию (в виде приказа или распоряжения) руководства ОУ;
- доступ необходим для выполнения пользователем работ в ходе реализации контрактов, договоров, заключенных ОУ (для сотрудников «сторонних» организаций).

4.2. Системный администратор ОУ 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 начальнику отдела, инициировавшему Заявку, с подробным описанием данной причины.

4.3. 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 системным администратором ОУ.

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 системному администратору ОУ.

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 ОУ.

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 начальника соответствующего отдела ОУ;
- в случае истечения периода действия Заявки, нарушения пользователем правил доступа к ресурсу – на системного администратора ОУ.

7.4. Информация об инициировании аннулирования доступа (с указанием причины) доводится в произвольной форме в письменном виде начальником соответствующего отдела Организации до системного администратора ОУ.

7.3. Аннулирование доступа осуществляется системным администратором ОУ.

7.5. Информация об аннулировании доступа заносится системным администратором в течение одного рабочего дня в Журнал регистрации заявок.

Приложение 1
к Порядку доступа
к информационным, программным
и аппаратным ресурсам
МБОУ СШ №2 г. Пошехонье

Журнал
инструктажа пользователей с правилами доступа к ресурсам
МБОУ СШ №2 г.Пошехонье

| № п/п | Инструктаж получил: | | | Инструктаж провел: | | |
|----------|---------------------|----------------------|---------|--------------------|---------|------|
| | Ф.И.О. | Занимаемая должность | Подпись | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение 2
к Порядку доступа
к информационным, программным
и аппаратным ресурсам
МБОУ СШ №2 г. Пошехонье

Системному администратору

(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с Порядком доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам, утвержденным приказом от 29.08.2016 г. № 01-06/201, 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 |
| | | |

Начальник _____

(наименование отдела)

« ____ » _____ 20__ г.

Фамилия, инициалы

подпись

Приложение 3
к Порядку доступа
к информационным, программным
и аппаратным ресурсам
МБОУ СШ №2 г. Пошехонье

Заявка №
на предоставление доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам
МБОУ СШ №2 г. Пошехонье

| 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/закрыть: чт/зап; просмотр, ввод, корр., распеч.) | Период действия (постоянно или указать интервал дат) |
|--|--------------------------|--|------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Начальник _____

(наименование отдела)

« ____ » _____ 20__ г. _____
Фамилия, инициалы
подпись

Согласовано:

Системный администратор:

« ____ » _____ 20__ г. _____
Фамилия, инициалы
подпись

Приложение 4
к Типовому порядку доступа
к информационным, программным
и аппаратным ресурсам
МБОУ СШ №2 г. Пошехонье

Журнал
регистрации и учета заявок на предоставление доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам
МБОУ СШ №2 г.Пошехонье

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