

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(национальный исследовательский университет)»



**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИНСТИТУТА СПОРТА,  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»**

## ПОЛОЖЕНИЕ

01 СЕН 2017 № 110-14-02-34  
г. Челябинск

### О регламентации работы пользователей в информационной сети Многопрофильного колледжа

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила доступа к информационным ресурсам и порядок их использования в Многопрофильном колледже Института спорта, туризма и сервиса ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)», (далее – колледж).

1.2. Положение по регламентации работы пользователей в информационной сети колледжа (далее - Положение) предназначено для сотрудников и студентов колледжа и регулирует порядок допуска пользователей к работе в информационной сети, а также устанавливает правила обращения с защищаемой информацией, обрабатываемой, хранимой и передаваемой в информационной сети колледжа информацией.

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми пользователями информационной сети колледжа.

1.4. Все пользователи информационной сети колледжа должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением и предупреждены о возможной ответственности за его нарушение.

1.5. Настоящее Положение может изменяться и дополняться.

#### II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Сервер** – аппаратно-программный комплекс, исполняющий функции хранения и обработки запросов пользователей, обеспечивающий высокие требования по надежности, степени готовности и мер безопасности информационной системы.

**Рабочая станция** – персональный компьютер (терминал), предназначенный для доступа пользователей к ресурсам Автоматизированной системы колледжа, приема передачи и обработки информации.

**Автоматизированная система** – совокупность программных и аппаратных средств, предназначенных для хранения, передачи и обработки данных и информации и производства вычислений.

**Системный администратор** – должностное лицо, в обязанности которого входит обслуживание всего аппаратно-программного комплекса компании, управление доступом к сетевым ресурсам, а также поддержание требуемого уровня отказоустойчивости и безопасности данных, их резервное копирование и восстановление.

**Пользователь** – сотрудник колледжа или студент, использующий ресурсы информационной системы колледжа для выполнения должностных обязанностей или для обучения.

**Учетная запись** – информация о сетевом пользователе: имя пользователя, его пароль, права доступа к ресурсам и привилегии при работе в системе. Учетная запись может содержать дополнительную информацию (адрес электронной почты, телефон и т.п.).

**Пароль** - секретная строка символов (букв, цифр, специальных символов), предъявляемая пользователем компьютерной системе для получения доступа к данным и программам. Пароль является средством защиты данных от несанкционированного доступа.

**Изменение полномочий** – процесс создания удаления, внесения изменений в учетные записи пользователей колледжа, приводящий к расширению (сокращению) объема информации, либо ресурсов доступных пользователю колледжа.

**БД** – база данных.

**Информационный ресурс** - Логическая и/или физическая часть вычислительной системы, которая может быть выделена пользователю и/или процессу: время центрального процессора, область оперативной или внешней памяти, логическое или физическое внешнее устройство.

**ИТ - ресурсы** – собственность колледжа и могут использоваться только в интересах колледжа и в порядке, установленном настоящим Положением.

## **II. ИНФОРМАЦИОННАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОЛЛЕДЖА**

3.1. Аппаратные ресурсы информационной сети колледжа состоят из компьютеров пользователей, серверов, каналов связи компьютерной сети, сетевого оборудования, модемов, а также печатающих, сканирующих и др. устройств, которые подключены, или в любое время могут быть подключены к пользовательскому компьютеру или к информационной сети колледжа.

## **III. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С АППАРАТНЫМИ РЕСУРСАМИ**

Каждому пользователю информационной сети закрепляется компьютер, и он наделяется полномочиями доступа к информационным ресурсам колледжа.

4.1. Каждый пользователь информационной сети колледжа должен:

- ознакомиться под подпись с настоящим Положением;
- получить консультацию у системного администратора, получить права доступа к ресурсам сети колледжа.

4.2. При увольнении пользователь должен:

- передать руководителю электронные документы, являющиеся собственностью колледжа (документацию, библиотеки программ, справочные материалы).
- сообщить о своем увольнении системному администратору для удаления личных папок и др. информации из информационной сети колледжа.
- сдать компьютер на склад или переписать его на другого пользователя согласно данным, указанным в документации на компьютер, с участием технических специалистов отдела автоматизации и программирования.

#### **IV. ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА И ПЕЧАТАЮЩИХ УСТРОЙСТВ**

5.1. При работе с ПК пользователь обязан:

- содержать компьютер в чистоте;
- не реже 1 раза в неделю протирать корпус выключенного компьютера, клавиатуру, мышь и монитор влажной тканью. При необходимости корпус компьютера можно протирать с мылом, либо с 25% раствором аммиака. Не разрешается использовать для протирки спирт, ацетон, бензин и другие активные химические средства;
- не вскрывать компьютер самостоятельно;
- не устранять обнаруженные неисправности самостоятельно;
- не подключать самостоятельно к компьютеру периферийные устройства;
- не вмешиваться в работу сетевой инфраструктуры и не подключаться самостоятельно к сетевым розеткам;
- не передавать компьютер другому лицу. В случае передачи ПК другому лицу ответственность за ПК несет зарегистрированный пользователь.

5.2. При работе с печатающими устройствами:

- протирать корпус выключенного принтера влажной тканью не реже одного раза в неделю, при необходимости с мылом, либо с 25% раствором аммиака;
- не использовать для протирки корпуса принтера спирт, ацетон, бензин и другие активные средства. В случае если в принтере или плоттере застряла бумага, выключить питание и вызвать технического специалиста;
- запрещается самостоятельно извлекать застрявшую бумагу.
- при нарушениях работы принтера не открывать его корпус и крышку.

5.3. При любых обнаруженных нарушениях в работе компьютера или принтера пользователь обязан сообщить об этом в отдел автоматизации и программирования по телефонам т. 272-33-53 или лично в каб. 206.

#### **V. ПРАВИЛА РАБОТЫ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СЕТИ КОЛЛЕДЖА**

6.1. С целью соблюдения принципа персональной ответственности за свои действия каждому сотруднику и студенту колледжа, допущенному к работе с информационной системой, выдается персональное уникальное имя - учетная запись пользователя и пароль, под которым он будет регистрироваться и работать в информационной сети колледжа. Использование несколькими сотрудниками при работе в информационной сети колледжа одного и того же имени пользователя («группового имени») ЗАПРЕЩЕНО.

6.2. Основанием для изменения полномочий (предоставления, изменения, либо прекращения прав доступа пользователя к информационной сети колледжа) является Письменная заявка руководителя, сотруднику которого требуется изменить полномочия доступа к системе на имя начальника отдела автоматизации и программирования (Приложение 1).

6.3. Системный администратор, согласно оформленной заявке, вносит изменения в списки пользователей информационной сети – заводит или уничтожает учетную запись (имя для регистрации в информационной сети).

6.4. Пароль для работы в информационной сети пользователь устанавливает самостоятельно.

6.5. Требования к паролям:

- не допускается использовать пароли, которые могут быть легко угаданы другими пользователями (собственное имя или фамилию, номера домашнего или служебного телефонов и т.п.);
- пользователь обязан регулярно (не реже чем раз в 3 месяца) менять пароль доступа к сети;
- не допускается передавать другим пользователям сети данные о своей учетной записи, а также использовать чужие учетные записи.

6.6. Пользователь обязан работать с файлами только на сервере, в отведенном для работы разделе. За сохранение информации, расположенной на личном компьютере, ответственность несет только пользователь компьютера.

6.7. Не допускается устанавливать и удалять программное обеспечение и операционные системы без разрешения системного администратора.

6.8. Не допускается изменять настройки CMOS компьютера или запускать нештатные программы настройки компьютера.

6.9. Не допускается удалять или выполнять другие деструктивные действия с системными файлами (каталоги WINDOWS, Program Files, C:\ ) и файлами других пользователей.

6.10. Не допускается открывать папки компьютера «на доступ» в сети.

6.11. Не допускается самовольно устанавливать на своем компьютере FTP, HTTP, E-MAIL, PROXY- серверы и программы – роутеры, а также программы-серверы, предоставляющие другим пользователям возможность удалённого управления компьютером и программы-клиенты, позволяющие подключаться и управлять чужими компьютерами (Terminal Server, Terminal Client и аналогичные).

6.12. Не допускается хранить на компьютере и запускать программы-анализаторы паролей, портов, протоколов, сетевых пакетов. Хранить на компьютере и запускать подобные программы имеет право только системный администратор и только в тех случаях, когда это необходимо для выполнения служебных обязанностей.

6.13. Не допускается хранить на компьютере и запускать заведомо опасные для системы файлы, содержащие вирусы и другие вредоносные программы. При обнаружении подобных действий со стороны пользователя администратор сети имеет право заблокировать учётную запись нарушителя или отключить от порта коммутатора/концентратора сетевой кабель пользователя. Разблокирование учётной записи пользователя-нарушителя и подключение компьютера к сети производится только после выяснения обстоятельств нарушения и тестирования компьютера пользователя антивирусными программами. (Статья 273 УК РФ. «Создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ»(26.10.2003)

6.13.1. Запрещается создание программ для компьютера или внесение изменений в существующие программы, заведомо приводящих к несанкционированному уничтожению, блокированию, модификации либо копированию информации, нарушению работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети, а равно использование либо распространение таких программ или машинных носителей с такими программами - наказываются лишением свободы на срок до трех лет со штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев.

6.13.2. Те же деяния, повлекшие по неосторожности тяжкие последствия, наказываются лишением свободы на срок от трех до семи лет.

6.14. Ежедневно перед началом работы пользователь обязан проверить наличие на компьютере антивирусных средств и их работоспособность. Отключать или удалять установленные антивирусные программы запрещается. Запрещается работа на компьютере в случае отсутствия или отключения антивирусной программы.

6.15. Не допускается использовать дискеты и CD – диски и другие съемные носители без проверки на вирусы.

6.16. Не допускается открывать папки на компьютере на доступ другим пользователям информационной системы. Обмен информацией должен происходить только с помощью почтовой программы. Временно для этих целей открыт ресурс сервера «обмен».

## **VI. ИНФОРМАЦИЯ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СЕТЕВЫХ РЕСУРСОВ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СЕТИ КОЛЛЕДЖА**

7.1. Файловые ресурсы, расположенные на серверах, предназначены для хранения информации пользователей.

7.2. Требования, возлагаемые на ресурсы:

- структурированность ресурса;
- общий объем файлов, размещенных на ресурсе, не должен превышать выделенного для него дискового пространства;
- информация должна соответствовать тематическому назначению ресурса;
- на каждый выделяемый ресурс назначается ответственный. Он должен следить за выполнением вышеизложенных требований и за список пользователей допущенных к работе с данным ресурсом.

## **VII. СЕТЕВЫЕ РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ СЕТИ КОЛЛЕДЖА**

8.1. Диск **W:\ (ресурсы колледжа)** содержит папки для работы сотрудников и студентов, а также папки с административным и образовательным ресурсом. Каждая личная папка открыта на полный доступ только владельцу и закрыта для остальных пользователей.

8.1.1. Папка **ОБМЕН** является папкой общего пользования. К папке открыт полный доступ всем сотрудникам колледжа. Папка служит для обмена информацией между пользователями сети.

8.1.2. Структура ресурса:

Сотрудники, Студенты - личные рабочие папки сотрудников и студентов.

8.1.3. Полное копирование ресурса производится один раз в 3 месяца. Срок хранения копии 3 месяца.

8.2. Папка **Образовательный ресурс** является ресурсом долговременного хранения. Он содержит информацию, которая дополняется и изменяется редко.

8.2.1. **Образовательный ресурс** доступен для чтения всем пользователям, записывать данные могут пользователи, имеющие статус модератора - ответственного за ресурс пользователя. Порядок размещения информации на ресурсе определяет экспертный совет.

8.2.2. При создании нового проекта назначается ответственный за проект, а также ответственный за ресурс.

8.2.3. Заявка на создание проекта подается начальнику отдела автоматизации и программирования по форме Приложения 1.

8.2.4. Заявка должна содержать фамилию ответственного за проект, название проекта, предполагаемый размер ресурса. Заявка должна содержать список лиц, допущенных к проекту и форму доступа для них. После визирования заявки начальником отдела каталог проекта создается. Изменение прав доступа на проект и уничтожение проекта производится по письменному указанию ответственного за ресурс. Выделяемый объем дискового пространства на один проект 1 Гбайт. Дополнительный объем может быть выделен индивидуально по запросу ответственного за ресурс.

8.3. **Административный ресурс** предназначен для хранения документов, организующих работу колледжа. Содержит нормативно-правовую документацию, шаблоны документов. Находится в стадии формирования. Чтение и запись файлов на нем разрешены ответственным пользователям. Всем остальным сотрудникам колледжа ресурс открыт для чтения.

8.3.1. Полное копирование ресурса производится один раз в 3 месяца (в последний день месяца). Срок хранения копии 3 месяца.

## **IX. ИНФОРМАЦИЯ ПО ПРОЦЕДУРЕ МОДЕРИРОВАНИЯ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННОЙ СЕТИ КОЛЛЕДЖА**


9.1. Ответственные за ресурсы представляются руководителем структурного подразделения колледжа или ответственным за проект, согласовываются с начальником отдела автоматизации и программирования и утверждаются директором.

9.2. Ответственный за ресурс должен следить за целевым использованием пространства выделенного ресурса, созданием и поддержанием структуры проекта (контроль за именами папок и файлов) решать вопросы с пользователями данного ресурса, при необходимости привлекая системного администратора.

9.3. В случае утраты или повреждения необходимой информации, располагающейся на дисках, для которых производится резервное копирование, пользователь должен обратиться к ответственному за ресурс или системному администратору для восстановления данных.

9.4. При переполнении ресурса ответственный за ресурс должен подать заявку на увеличение ресурса системному администратору, с указанием причин.

Начальник отдела автоматизации и программирования

  
подпись

/М.Л.Миронова/  
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по НМР и ИТ



/Л.П.Попкова/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Начальнику отдела  
автоматизации и программирования

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**ЗАЯВКА**  
**на внесение изменений в списки пользователей**  
**информационной сети колледжа и наделение пользователей полномочиями доступа к**  
**ресурсам системы**

Прошу зарегистрировать пользователем (исключить из списка пользователей, изменить полномочия пользователя) сети \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(должность с указанием подразделения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя и отчество сотрудника)

предоставив ему полномочия, необходимые (лишив его полномочий, необходимых)  
(ненужное зачеркнуть)

для решения задач: \_\_\_\_\_

(перечень задач)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
обеспечить доступ на следующие ресурсы:

\_\_\_\_\_  
(перечень ресурсов)

\_\_\_\_\_  
(наименование заказывающего подразделения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия)