

Приложение 1
Утверждено
Приказом и.о директора
ОГБОУ ДПО «Центр профессиональной
подготовки»
от 22.02.2024г. № 20

Положение
об информационной безопасности сотрудников и обучающихся ОГБОУ
ДПО «Центр профессиональной подготовки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационной безопасности сотрудников и обучающихся (далее - Положение) ОГБОУ ДПО «Центр профессиональной подготовки» (далее - Центр) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

- Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 28.06.2010 года),

-Указом президента РФ от 17.03.2008 года № 351 (в редакции от 22.05.2015 года) «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»,

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции, обязанности, ответственность и права должностных лиц, ответственных за информационную безопасность, имеющих доступ к электронным базам данных, официальному сайту Центра, адресам электронной почты Центра.

1.3. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, назначаются приказом директора Центра.

1.4. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, подчиняются директору Центра.

1.5. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, в своей работе руководствуются настоящим Положением.

1.6. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивают безопасность информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи всех информационных средств в Центре.

1.7. К информационным средствам Центра относятся электронные базы данных, содержащие информацию административно-хозяйственного содержания, финансовые документы, персональные данные сотрудников и обучающихся Центра, организационно-правовую информацию, материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в Центре; официальный сайт Центра; официальная электронная почта Центра.

2. Основные задачи и функции должностных лиц, ответственных за информационную безопасность сотрудников и обучающихся

2.1. Основными задачами должностных лиц, ответственных за информационную безопасность, являются:

2.1.1. Организация эффективной эксплуатации технических и программных средств защиты информации;

2.1.2. Текущий контроль работы средств и систем защиты информации;

2.1.3. Организация и контроль резервного копирования информации.

2.2. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, выполняют следующие основные функции:

2.2.1. Соблюдение инструкций по информационной безопасности: инструкции по организации антивирусной защиты (Приложение 1), инструкции по безопасной работе в системе Интернет (Приложение 2);

2.2.2. При наличии производственной необходимости обучение персонала и пользователей навыкам работы с персональным компьютером (далее - ПК), правилам безопасной обработки информации и правилам работы со средствами защиты информации;

2.2.3. Организация антивирусного контроля магнитных носителей информации и файлов электронной почты, поступающих в Центре;

2.2.4. Текущий контроль работоспособности и эффективности функционирования эксплуатируемых программных и технических средств защиты информации;

2.2.5. Контроль целостности эксплуатируемого ПК программного обеспечения с целью выявления несанкционированных изменений в нём;

2.2.6. Контроль за санкционированным изменением программного обеспечения, заменой и ремонтом ПК;

2.2.7. Контроль пользования сетью Интернет;

2.2.8. Контроль доступа к официальному сайту Центра, к официальной электронной почте Центра, к электронным базам данных.

3. Обязанности должностных лиц, ответственных за информационную безопасность сотрудников и обучающихся

3.1. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств и систем защиты информации в пределах, возложенных на них обязанностей. Немедленно докладывать директору Центра о выявленных нарушениях и несанкционированных действиях пользователей и сотрудников, а также принимать необходимые меры по устранению нарушений.

3.2. Принимать меры по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации.

3.3. Проводить инструктаж сотрудников и пользователей ПК по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации.

3.4. Создавать и удалять учетные записи пользователей.

3.5. Администрировать работу официального сайта Центра (далее - сайт), размещать и классифицировать информацию на сайте.

3.6. Устанавливать по согласованию с директором Центра критерии доступа пользователей на сайт, к электронным базам официальных документов Центра, к официальной электронной почте Центра.

3.7. При наличии производственной необходимости формировать и предоставлять пароли для новых пользователей, администрировать права пользователей сайта, электронных баз официальных документов, электронной почты Центра.

3.8. Отслеживать работу антивирусных программ, проводить один раз в неделю полную проверку ПК на наличие вирусов.

3.9. Регулярно выполнять резервное копирование данных на сайте, в электронных базах официальных документов Центра, при необходимости восстанавливать потерянные или поврежденные данные.

3.10. Систематически проверять информацию, поступающую по официальной электронной почте Центра, через официальный сайт Центра.

3.11. Вести учет пользователей сетью Интернет. В случае необходимости лимитировать время работы пользователей в сети Интернет и объём скачиваемой информации.

3.12. Сообщать незамедлительно директору Центра о выявлении случаев несанкционированного доступа в сеть Интернет, к электронным базам официальных документов Центра, на официальный сайт Центра, в официальную электронную почту Центра.

4. Права должностных лиц, ответственных за информационную безопасность сотрудников и обучающихся

4.1. Требовать от сотрудников и пользователей компьютерной техники безусловного соблюдения установленной технологии и выполнения инструкций по обеспечению безопасности и защиты информации, содержащей сведения ограниченного распространения, персональные данные сотрудников и обучающихся и т.д.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию используемых систем защиты информации и отдельных их компонентов, по организации и контролю доступа в сеть Интернет, к электронным базам официальных документов Центра, на официальный сайт Центра, в официальную электронную почту Центра.

5. Ответственность должностных лиц, ответственных за информационную безопасность сотрудников и обучающихся

5.1. На должностных лиц, ответственных за информационную безопасность сотрудников и обучающихся, возлагается персональная ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:

- за качество проводимых ими работ по обеспечению защиты информации в соответствии с функциональными обязанностями, определёнными настоящим Положением;
- за разглашение информации административно-хозяйственного содержания и финансовых документов без согласования с директором Центра;
- за сохранность персональных данных сотрудников и обучающихся Центра.

6. Компетенции должностных лиц, ответственных за информационную безопасность сотрудников и обучающихся

№	Должность	Доступ к информационным средствам	Доступ к информации
1	Директор Центра Заместитель	- электронные базы официальных документов Центра; - официальный сайт Центра;	- информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы; - персональные данные сотрудников и обучающихся

	директора по учебной части	<ul style="list-style-type: none"> - официальная электронная почта Центра; - сеть Интернет посредством официального провайдера Центра 	<p>Центра;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно- правовая информация; - материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в Центре
2	Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов Центра; - официальный сайт Центра; - официальная электронная почта Центра; - сеть Интернет посредством официального провайдера Центра 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно- хозяйственного содержания; - финансовые документы; - персональные данные сотрудников и обучающихся Центра; - организационно- правовая информация; - материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в Центре
3	Заведующий канцелярией	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов Центра; - официальный сайт Центра; - официальная электронная почта Центра; - сеть Интернет посредством официального провайдера Центра 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно- хозяйственного содержания; - персональные данные сотрудников и обучающихся Центра; - организационно- правовая информация; - материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в Центре
4	Старший методист	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов Центра; - официальный сайт Центра; - официальная электронная почта Центра; - сеть Интернет посредством официального провайдера Центра 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно- хозяйственного содержания; - персональные данные сотрудников и обучающихся Центра; - организационно- правовая информация; - материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в Центре

