

СОГЛАСОВАНО:

Советом колледжа

Протокол № 1

от 18.02.2021



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ "Тверской колледж им. А.Н. Коняева"

А.А. Цуркан

**Положение
об информационной безопасности
ГБПОУ "Тверской колледж им. А.Н. Коняева"
информационной системы персональных данных – (ИСПД)**

1. Общие положения

Информация является ценным и жизненно важным ресурсом. Настоящее положение об информационной безопасности предусматривает принятие необходимых мер в целях защиты активов от случайного или преднамеренного изменения, раскрытия или уничтожения, а также в целях соблюдения конфиденциальности, целостности и доступности информации, обеспечения процесса автоматизированной обработки данных.

Ответственность за соблюдение информационной безопасности несет каждый сотрудник, при этом первоочередной задачей является обеспечение безопасности всех активов. Это значит, что информация должна быть защищена не менее надежно, чем любой другой основной актив. Главные цели не могут быть достигнуты без своевременного и полного обеспечения сотрудников информацией, необходимой им для выполнения своих служебных обязанностей.

В настоящем Положении под термином «сотрудник» понимаются все сотрудники, включая административный и преподавательский состав, УВП, МОП.

1.1. Цель и назначение настоящего Положения

Целями настоящего Положения являются:

- сохранение конфиденциальности критичных информационных ресурсов;
- обеспечение непрерывности доступа к информационным ресурсам Колледжа для поддержки образовательной деятельности;
- защита целостности деловой информации с целью поддержания возможности Колледжа по оказанию услуг высокого качества и принятию эффективных управленческих решений;
- повышение осведомленности пользователей в области рисков, связанных с информационными ресурсами Колледжа;
- определение степени ответственности и обязанностей сотрудников по обеспечению информационной безопасности.

ИСПД предназначена для решения задач управления персоналом и реализации уставных целей. Рассматриваемая ИСПД имеет подключение к сетям общего пользования. Все компоненты ИСПД находятся на одном объекте, внутри контролируемой зоны.

Обработка персональных данных ведется в многопользовательском режиме, с ограничением прав доступа. Все технические средства находятся в пределах РФ. К персональным данным предъявляются требования целостности и доступности. В ИСПД обрабатываются данные второй категории персональных данных. При входе в систему и выдаче запросов на доступ проводится аутентификация пользователей ИСПД. Все пользователи имеют собственные роли: администратор, пользователи с правом чтения-записи, пользователи с правом чтения данных.

Руководители подразделений должны обеспечить регулярный контроль за соблюдением положений настоящего Положения. Кроме того, организовывается

сотрудниками ИТ периодическая проверка соблюдения информационной безопасности с последующим представлением отчета по результатам указанной проверки Руководству.

1.2. Область применения настоящего Положения

Требования настоящего Положения распространяются на всю информацию и ресурсы обработки информации. Соблюдение настоящего Положения обязательно для всех сотрудников.

Колледжу принадлежит на праве собственности (в том числе на праве интеллектуальной собственности) вся деловая информация и вычислительные ресурсы, приобретенные (полученные) и введенные в эксплуатацию в целях осуществления ею деятельности в соответствии с действующим законодательством. Указанное право собственности распространяется на голосовую и факсимильную связь, осуществляемую с использованием оборудования Колледжа, лицензионное и разработанное программное обеспечение, содержание ящиков электронной почты, бумажные и электронные документы всех функциональных подразделений и персонала Колледжа.

2. Требования и рекомендации

2.1. Ответственность за информационные активы

В отношении всех собственных информационных активов Колледжа, активов, находящихся под контролем Колледжа, а также активов, используемых для получения доступа к инфраструктуре Колледжа, определена ответственность соответствующего сотрудника Колледжа.

2.2. Контроль доступа к информационным системам

2.2.1. Общие положения

Все работы в пределах зданий Колледжа выполняются в соответствии с официальными должностными обязанностями только на компьютерах, разрешенных к использованию в Колледже.

Внос в здания и помещения Колледжа личных портативных компьютеров и внешних носителей информации (диски, дискеты, флэш-карты и т.п.), а также вынос их за пределы Колледжа производится только при согласовании. Руководители подразделений периодически пересматривают права доступа своих сотрудников и других пользователей к соответствующим информационным ресурсам.

В целях обеспечения санкционированного доступа к информационному ресурсу, любой вход в систему осуществляется с использованием уникального имени пользователя и пароля.

Пользователи руководствуются рекомендациями по защите своего пароля на этапе его выбора и последующего использования. Запрещается сообщать свой пароль другим лицам или предоставлять свою учетную запись другим, в том числе членам своей семьи и близким, если работа выполняется дома.

В процессе своей работы сотрудники обязаны постоянно использовать режим «Экранной заставки» с парольной защитой. Рекомендуется устанавливать максимальное время «простоя» компьютера до появления экранной заставки не дольше 10 минут.

2.2.2. Доступ третьих лиц к системам Колледжа

Каждый сотрудник обязан немедленно уведомить руководителя обо всех случаях предоставления доступа третьим лицам к ресурсам корпоративной сети.

Доступ третьих лиц к информационным системам Колледжа должен быть обусловлен производственной необходимостью. В связи с этим, порядок доступа к информационным ресурсам Колледжа должен быть четко определен, контролируем и защищен.

2.2.3. Удаленный доступ

Пользователи получают право удаленного доступа к информационным ресурсам Колледжа с учетом их взаимоотношений с Колледжем.

Сотрудникам, использующим в работе портативные компьютеры Колледжа, может быть предоставлен удаленный доступ к сетевым ресурсам Колледжа в соответствии с правами в корпоративной информационной системе.

Сотрудникам, работающим за пределами Колледжа с использованием компьютера, не принадлежащего Колледжу, запрещено копирование данных на компьютер, с которого осуществляется удаленный доступ.

Сотрудники и третьи лица, имеющие право удаленного доступа к информационным ресурсам Колледжа, должны соблюдать требование, исключающее одновременное подключение их компьютера к сети Колледжа и к каким-либо другим сетям, не принадлежащим Колледжу.

Все компьютеры, подключаемые посредством удаленного доступа к информационной сети Колледжа, должны иметь программное обеспечение антивирусной защиты, имеющее последние обновления.

2.2.4. Доступ к сети Интернет

Доступ к сети Интернет обеспечивается только в производственных целях и не может использоваться для незаконной деятельности.

Рекомендованные правила:

- сотрудникам Колледжа разрешается использовать сеть Интернет только в служебных целях;
- запрещается посещение любого сайта в сети Интернет, который считается оскорбительным для общественного мнения или содержит информацию сексуального характера, пропаганду расовой ненависти, комментарии по поводу различия/превосходства полов, дискредитирующие заявления или иные материалы с оскорбительными высказываниями по поводу чьего-либо возраста, сексуальной ориентации, религиозных или политических убеждений, национального происхождения или недееспособности; сотрудники Колледжа перед открытием или распространением файлов, полученных через сеть Интернет, должны проверить их на наличие вирусов;
- запрещен доступ в Интернет через сеть Колледжа для всех лиц, не являющихся сотрудниками Колледжа или студентами, включая членов семьи сотрудников Колледжа.

2.3. Защита оборудования

Сотрудники должны постоянно помнить о необходимости обеспечения физической безопасности оборудования, на котором хранятся информация Колледжа.

2.3.1. Аппаратное обеспечение

Все компьютерное оборудование (серверы, стационарные и портативные компьютеры), периферийное оборудование (например, принтеры и сканеры), аксессуары (манипуляторы типа «мышь», шаровые манипуляторы, дисководы для CD-дисков), коммуникационное оборудование (например, факс-модемы, сетевые адаптеры и

концентраторы), для целей настоящей Положении вместе именуется «компьютерное оборудование». Компьютерное оборудование, предоставленное Колледжем, является ее собственностью и предназначено для использования исключительно в производственных целях.

Пользователи портативных компьютеров, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну Колледжа, обязаны обеспечить их хранение в физически защищенных помещениях, запираемых ящиках рабочего стола, шкафах, или обеспечить их защиту с помощью аналогичного по степени эффективности защитного устройства, в случаях, когда данный компьютер не используется.

Каждый сотрудник, получивший в пользование портативный компьютер, обязан принять надлежащие меры по обеспечению его сохранности, как в офисе, так и по месту проживания. В ситуациях, когда возрастает степень риска кражи портативных компьютеров, например, в гостиницах, аэропортах, в офисах деловых партнеров и т.д., пользователи обязаны ни при каких обстоятельствах не оставлять их без присмотра.

Во время поездки в автомобиле портативный компьютер должен находиться в багажнике. На ночь его следует перенести из автомобиля в гостиничный номер.

Все компьютеры должны защищаться паролем при загрузке системы, активации по горячей клавиши и после выхода из режима «Экранной заставки». Для установки режимов защиты пользователь должен обратиться к IT-специалистам Колледжа. Данные не должны быть скомпрометированы в случае халатности или небрежности приведшей к потере оборудования. Перед утилизацией все компоненты оборудования, в состав которых входят носители данных (включая жесткие диски), необходимо проверять, чтобы убедиться в отсутствии на них конфиденциальных данных и лицензионных продуктов. Должна выполняться процедура форматирования носителей информации, исключающая возможность восстановления данных.

При записи какой-либо информации на носитель для передачи его контрагентам или соц-партнерам необходимо убедиться в том, что носитель чист, то есть не содержит никаких иных данных. Простое переформатирование носителя не дает гарантии полного удаления записанной на нем информации.

Карманные персональные компьютеры, а также мобильные телефоны, имеющие функцию электронной почты и прочие переносные устройства, не относятся к числу устройств, имеющих надежные механизмы защиты данных. В подобном устройстве не рекомендуется хранить конфиденциальную информацию.

Порты передачи данных, в том числе FD и CD дисководы в стационарных компьютерах сотрудников Колледжа блокируются, за исключением тех случаев, когда сотрудником получено разрешение.

2.3.2. Программное обеспечение

Все программное обеспечение, установленное на предоставленном Колледжем компьютерном оборудовании, является собственностью Колледжа и должно использоваться исключительно в производственных целях.

Сотрудникам запрещается устанавливать на предоставленном в пользование компьютерном оборудовании нестандартное, нелицензионное программное обеспечение или программное обеспечение, не имеющее отношения к их производственной деятельности. Если в ходе выполнения технического обслуживания будет обнаружено не разрешенное к установке программное обеспечение, оно будет удалено, а сообщение о нарушении будет направлено непосредственному руководителю сотрудника.

На всех портативных компьютерах должны быть установлены программы, необходимые для обеспечения защиты информации:

- антивирусное программное обеспечение;

Все компьютеры, подключенные к корпоративной сети, должны быть оснащены системой антивирусной защиты, утвержденной руководителем.

Сотрудники Колледжа не должны:

- блокировать антивирусное программное обеспечение;
- устанавливать другое антивирусное программное обеспечение;
- изменять настройки и конфигурацию антивирусного программного обеспечения.

Колледж предпочитает приобретать программное обеспечение, а также разрабатывать собственные программы, поэтому пользователям, желающим внедрить новые возможности, необходимо обсудить свое предложение с IT-специалистами, которые проинформируют их о порядке приобретения и/или разработки программного обеспечения.

2.4. Рекомендуемые правила пользования электронной почтой

Электронные сообщения (удаленные или не удаленные) могут быть доступны или получены государственными органами или конкурентами для их использования в качестве доказательств в процессе судебного разбирательства. Поэтому содержание электронных сообщений должно строго соответствовать корпоративным стандартам в области деловой этики.

Использование электронной почты в личных целях допускается в случаях, когда получение/отправка сообщения не мешает работе других пользователей и не препятствует деятельности Колледжа.

Сотрудникам запрещается направлять партнерам конфиденциальную информацию Колледжа по электронной почте без использования систем шифрования. Строго конфиденциальная информация Колледжа, ни при каких обстоятельствах, не подлежит пересылке третьим лицам по электронной почте.

Сотрудникам Колледжа запрещается использовать публичные почтовые ящики электронной почты для осуществления какого-либо из видов корпоративной деятельности.

Использование сотрудниками Колледжа публичных почтовых ящиков электронной почты осуществляется только при согласовании с IT-специалистами Колледжа.

Сотрудники Колледжа для обмена документами с соц-партнерами должны использовать только свой официальный адрес электронной почты.

Сообщения, пересылаемые по электронной почте, представляют собой постоянно используемый инструмент для электронных коммуникаций, имеющих тот же статус, что и письма и факсимильные сообщения. Электронные сообщения подлежат такому же утверждению и хранению, что и прочие средства письменных коммуникаций.

В целях предотвращения ошибок при отправке сообщений пользователи перед отправкой должны внимательно проверить правильность написания имен и адресов получателей. В случае получения сообщения лицом, вниманию которого это сообщение не предназначается, такое сообщение необходимо переправить непосредственному получателю. Если полученная таким образом информация носит конфиденциальный характер, об этом следует незамедлительно проинформировать специалистов IT.

Отправитель электронного сообщения, документа или лица, которое его переадресовывает, должен указать свое имя и фамилию, служебный адрес и тему сообщения.

Ниже перечислены недопустимые действия и случаи использования электронной почты:

- пересылка любых материалов, как сообщений, так и приложений, содержание которых является противозаконным, непристойным, злонамеренным, оскорбительным, угрожающим, клеветническим, злобным или способствует поведению, которое может рассматриваться как уголовное преступление или административный проступок либо

приводит к возникновению гражданско-правовой ответственности, беспорядков или противоречит корпоративным стандартам в области этики.

Ко всем исходящим сообщениям, направляемым внешним пользователям, пользователь может добавлять уведомление о конфиденциальности.

Вложения, отправляемые вместе с сообщениями, следует использовать с должной осторожностью. Во вложениях всегда должна указываться дата их подготовки, и они должны оформляться в соответствии с установленными в Колледже процедурами документооборота.

Пересылка значительных объемов данных в одном сообщении может отрицательно повлиять на общий уровень доступности сетевой инфраструктуры Колледжа для других пользователей.

2.5. Сообщение об инцидентах информационной безопасности, реагирование и отчетность

Все пользователи должны быть осведомлены о своей обязанности сообщать об известных или подозреваемых ими нарушениях информационной безопасности, а также должны быть проинформированы о том, что ни при каких обстоятельствах они не должны пытаться использовать ставшие им известными слабые стороны системы безопасности.

В случае кражи переносного компьютера следует незамедлительно сообщить об инциденте сотрудникам ИТ направления.

Пользователи должны знать способы информирования об известных или предполагаемых случаях нарушения информационной безопасности с использованием телефонной связи, электронной почты и других методов. Необходимо обеспечить контроль и учет сообщений об инцидентах и принятие соответствующих мер.

Если имеется подозрение или выявлено наличие вирусов или иных разрушительных компьютерных кодов, то сразу после их обнаружения сотрудник обязан:

- проинформировать ответственных специалистов;
- не пользоваться и не выключать зараженный компьютер;
- не подсоединять этот компьютер к компьютерной сети Колледжа до тех пор, пока на нем не будет произведено удаление обнаруженного вируса и полное антивирусное сканирование ИТ - специалистами.

2.6. Помещения с техническими средствами информационной безопасности

Конфиденциальные встречи (заседания) должны проходить только в защищенных технических средствах информационной безопасности помещениях.

Перечень помещений с техническими средствами информационной безопасности утверждается Руководством Колледжа.

Участникам заседаний запрещается входить в помещения с записывающей аудио/видео аппаратурой, фотоаппаратами, радиотелефонами и мобильными телефонами без предварительного согласования.

Аудио/видео запись, фотографирование во время конфиденциальных заседаний может вести только сотрудник Колледжа, который отвечает за подготовку заседания, после получения разрешения руководителя Колледжа.

Доступ участников конфиденциального заседания в помещение для его проведения осуществляется на основании утвержденного перечня, контроль за которым ведет лицо, отвечающее за организацию встречи.

2.7. Управление сетью

Уполномоченные сотрудники контролируют содержание всех потоков данных проходящих через сеть Колледжа.

Сотрудникам Колледжа запрещается:

- нарушать информационную безопасность и работу сети Колледжа;
- сканировать порты или систему безопасности;
- контролировать работу сети с перехватом данных;
- получать доступ к компьютеру, сети или учетной записи в обход системы идентификации пользователя или безопасности;
- использовать любые программы, скрипты, команды или передавать сообщения с целью вмешаться в работу или отключить пользователя оконечного устройства;
- передавать информацию о сотрудниках или списки сотрудников Колледжа посторонним лицам;
- создавать, обновлять или распространять компьютерные вирусы и прочие разрушительное программное обеспечение.

2.7.1. Защита и сохранность данных

Ответственность за сохранность данных на стационарных и портативных персональных компьютерах лежит на пользователях. Специалисты информационных технологий обязаны оказывать пользователям содействие в проведении резервного копирования данных на соответствующие носители.

Необходимо регулярно делать резервные копии всех основных служебных данных и программного обеспечения.

Только специалисты на основании заявок руководителей подразделений могут создавать и удалять совместно используемые сетевые ресурсы и папки общего пользования, а также управлять полномочиями доступа к ним.

Сотрудники имеют право создавать, модифицировать и удалять файлы и директории в совместно используемых сетевых ресурсах только на тех участках, которые выделены лично для них, для их рабочих групп или к которым они имеют санкционированный доступ.

Все заявки на проведение технического обслуживания компьютеров должны направляться в ответственным лицам за информационные технологии.

2.8. Разработка систем и управление внесением изменений

Все операционные процедуры и процедуры внесения изменений в информационные системы и сервисы должны быть документированы, согласованы с руководителями.

Сомосова *Ерфеева* *Ерфеева О.Н.*