

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский техникум № 2»
	Положение о разрешительной системе доступа сотрудников к защищаемым информационным ресурсам в СПб ГБПОУ «Медицинский техникум №2»
ПО 01.16-2017	



УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 СПб ГБПОУ «Медицинский техникум № 2»

О.П.Баженова

Приказ № 06 от «06» июля 2017 г.

Положение о разрешительной системе доступа сотрудников к
 защищаемым информационным ресурсам
 в СПб ГБПОУ «Медицинский техникум №2»

ПО 01.16-2017

РАССМОТРЕНО
 на заседании педагогического совета
 протокол № 6 от «04» июля 2017 г.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский техникум № 2»
	Положение о разрешительной системе доступа сотрудников к защищаемым информационным ресурсам в СПб ГБПОУ «Медицинский техникум №2»
ПО 01.16-2017	

1. Сфера действия настоящего Положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила предоставления и разграничения доступа сотрудников к защищаемым информационным ресурсам Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский техникум № 2» (далее – техникум), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну.

1.2. Положение предназначено для лиц, ответственных за подключение сотрудников к информационным системам Комитета, других лиц, участвующих в процедурах предоставления и прекращения доступа сотрудников к информационным ресурсам.

1.3. Положение распространяется на информационные ресурсы, накапливаемые и обрабатываемые в электронном виде на персональных компьютерах сотрудников, в вычислительной сети исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в базах данных информационных систем, а также на отчуждаемых (съемных) электронных носителях информации.

1.4. Положение не распространяется на информационные ресурсы на бумажных носителях, кино- и фотоматериалы.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Информационные ресурсы - документы, массивы документов, накапливаемые и обрабатываемые в централизованных системах хранения данных школы.

Общедоступные информационные ресурсы - информационные ресурсы, содержащие информацию, доступ к которой не ограничен. Общедоступными информационными ресурсами могут пользоваться все сотрудники Комитета по их усмотрению.

Защищаемые информационные ресурсы - объекты файловых систем, содержащие информацию, нарушение целостности, доступности и (или) конфиденциальности которой может нанести ущерб.

2.2. Ответственный за информационный ресурс - лицо, которому предоставлено право разрешать или ограничивать доступ к информационному ресурсу.

2.3. Перечень защищаемых информационных ресурсов, с указанием лиц ответственных за них, утверждается руководителем. Перечень пересматривается при изменении состава ресурсов и условий их обработки, а также при инвентаризации информационных ресурсов.

3. Предоставление доступа сотрудникам к защищаемым информационным ресурсам, не содержащим персональных данных

3.1. Правом предоставления доступа к защищаемым информационным ресурсам, не содержащим персональных данных, обладает ответственный за информационные ресурсы - начальник структурного подразделения, где создается и поддерживается в актуальном состоянии информационный ресурс.

3.2. Допуск сотрудника к защищаемым информационным ресурсам или изменение

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский техникум № 2»
	Положение о разрешительной системе доступа сотрудников к защищаемым информационным ресурсам в СПб ГБПОУ «Медицинский техникум №2»
ПО 01.16-2017	

прав доступа осуществляется на основании служебной записки на имя руководителя с приложением заявки.

3.3. Ответственный проверяет обоснованность поступившей служебной записки, принимает решение о предоставлении доступа пользователя к информационному ресурсу и накладывает соответствующую резолюцию в служебной записке и заявке. В случае положительного решения, информационный ресурс будет предоставлен сотруднику в объеме, указанном в заявке на подключение.

3.4. Ответственный оценивает техническую возможность предоставления доступа к запрашиваемому информационному ресурсу и в случае наличия технической возможности дает указание службе технической поддержки по настройке доступа к информационному ресурсу (при необходимости на создание учетной записи или на внесение изменений в существующую учетную запись).

3.5. Сотрудники службы технической поддержки выполняют работы по предоставлению доступа пользователя к защищаемому информационному ресурсу, инструктируют пользователя об особенностях работы с вновь установленными прикладными программами, а также (при необходимости) сообщают пользователю регистрационное имя и пароль способом, исключающим возможность ознакомления с этими данными посторонних лиц.

4. Предоставление доступа сотрудникам к защищаемым информационным ресурсам, содержащим персональные данные

4.1. Перечень информационных систем, в которых разрешено обрабатывать персональные данные, и список лиц ответственных за каждый информационный ресурс, содержащий персональные данные, утверждаются приказом директора.

4.2. Сотрудники, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного директором.

4.3. Состав персональных данных, права при обработке персональных данных (чтение, запись, удаление и т.д.), необходимые сотруднику для выполнения служебных обязанностей определяются ответственным.

4.4. В служебной записке обосновывается необходимость допуска сотрудника к персональным данным, состав персональных данных, необходимые права по обработке персональных данных, срок, на который предоставляется допуск сотрудника к обработке персональных данных.

4.5. Ответственный проверяет обоснованность поступившей служебной записки, накладывает соответствующую резолюцию и, в случае положительного решения, информационный ресурс будет предоставлен сотруднику в объеме, указанном в заявке на подключение.

4.6. Ответственный дает указания сотрудникам службы технической поддержки по настройке доступа сотрудника к обработке персональных данных с соответствующими правами (при необходимости на создание учетной записи или на внесение изменений в существующую учетную запись).

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский техникум № 2»
	Положение о разрешительной системе доступа сотрудников к защищаемым информационным ресурсам в СПб ГБПОУ «Медицинский техникум №2»
ПО 01.16-2017	

5. Порядок прекращения доступа сотрудника к защищаемым информационным ресурсам

5.1. Прекращение прав доступа сотрудника к защищаемым информационным ресурсам, содержащим персональные данные, а также не содержащим персональные данные, осуществляется на основании служебной записки.

5.2. При увольнении сотрудника прекращается действие прав, уволенного сотрудника, по доступу к информационным ресурсам и удаление учетных записей сотрудника.

5.3. В случае нарушения сотрудником требований, установленных правил безопасности персональных данных в школе, права доступа сотрудника к защищаемым информационным ресурсам временно приостанавливаются по решению директора. Восстановление или прекращение прав доступа сотрудника к защищаемым информационным ресурсам в этом случае осуществляется после проведения служебного расследования.

6. Порядок изменения прав доступа сотрудника к защищаемым информационным ресурсам

6.1. Порядок изменения прав доступа сотрудника к защищаемым информационным ресурсам в сторону их расширения аналогичен порядку их предоставления.

6.2. Порядок изменения прав доступа сотрудника к защищаемым информационным ресурсам в сторону их уменьшения аналогичен порядку их прекращения.

7. Ответственность

7.1. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за обоснованность запроса на предоставление доступа сотруднику к защищаемым информационным ресурсам и контроль выполнения сотрудником установленных требований безопасности информации.

7.2. Руководитель несет ответственность за принятие обоснованного решения по предоставлению прав доступа сотруднику к защищаемым информационным ресурсам.

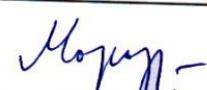
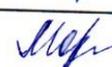
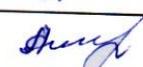
7.3. Электроник несет ответственность за правильность настроек программных и технических средств разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам в соответствии с правами, необходимыми сотрудникам для выполнения функциональных обязанностей. Сотрудники, допущенные к защищаемым информационным ресурсам, несут ответственность за нарушение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральным законом или обладателем информации, в соответствии с действующим законодательством.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский техникум № 2»
	Положение о разрешительной системе доступа сотрудников к защищаемым информационным ресурсам в СПб ГБПОУ «Медицинский техникум №2»
ПО 01.16-2017	

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Электроник	Детков А.Л.		04.07.2017
Методист	Зобнина И.А.		04.07.2017

ОЗНАКОМЛЕНЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Банникова Н.П.		04.07.2017
Руководитель контрактной службы	Бородай Е.В.		04.07.2017
Зам. директора по учебной работе	Анненко Л.Г.		04.07.2017
Зам. директора по практическому обучению	Морозова Н.Ю.		04.07.2017
Зам. директора по воспитательной работе	Храмцова С.В.		04.07.2017
Специалист по кадрам	Максимова О.Н.		04.07.2017
Заведующий хозяйством	Анненко Ю.В.		04.07.2017
Заведующая библиотекой	Вольхина И.А.		04.07.2017
Секретарь руководителя	Исакова Л.П.		04.07.2017
Секретарь учебной части	Александрова Р.А.		04.07.2017
Секретарь учебной части	Клещенок А.О.		04.07.2017

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором СПб ГБПОУ «Медицинский техникум № 2»

« 6 » июля 2017 г., (Основание: заседание педагогического совета № 6 от « 04 » июля 2017 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа: 1

Учтенные копии документа: 1 (директор)

