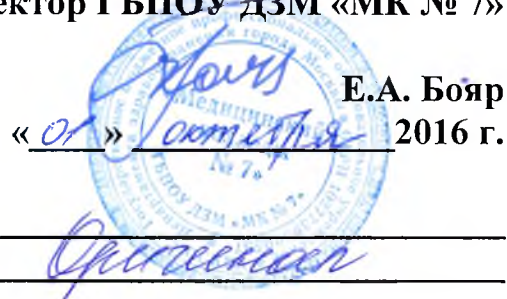


ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	ПОЛОЖЕНИЕ по регистрации пользователей информационных систем ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 1	Листов 6
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

Пер. № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

Е.А. Бояр
«01» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
по регистрации пользователей информационных систем
ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов создания, смены и прекращения действия учетных записей в информационной системе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее – Учреждение).

1.2. Требования настоящего Положения являются неотъемлемой частью комплекса мер безопасности и защиты информации Учреждения.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников структурных подразделений, использующих в работе средства вычислительной техники, и должны применяться для всех средств вычислительной техники, эксплуатируемой в Учреждении.

1.4. Организационное обеспечение создания, внесения изменений и прекращения действия учетных записей во всех информационных системах Учреждения и контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями возлагается на руководителя Учреждения.

Техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей возлагается на администратора локальной вычислительной сети (далее - администратор ЛВС) Учреждения.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	ПОЛОЖЕНИЕ по регистрации пользователей информационных систем ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 2	Листов 6
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

1.5. Ознакомление всех работников Учреждения, использующих средства вычислительной техники, с требованиями Положения проводят руководители структурных подразделений.

2. Термины и определения

Администратор ЛВС Учреждения - должностное лицо, осуществляющее комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации в локальной вычислительной сети (ЛВС).

Информационная система (ИС) - совокупность программных и аппаратных средств, предназначенных для хранения, передачи и обработки данных и информации и производства вычислений.

Информационная безопасность (ИБ) - обеспечение защищенности информации (ее конфиденциальности, целостности, доступности) от широкого спектра угроз с целью обеспечения непрерывности процесса и минимизации рисков.

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.).

Пользователь - работник, использующий ресурсы ИС Учреждения для выполнения своих должностных обязанностей.

Принцип минимальных привилегий - принцип, согласно которому каждому субъекту системы предоставляется минимальный набор полномочий (или минимальный допуск), необходимый для выполнения вверенных задач. Применение этого принципа ограничивает ущерб, наносимый в случае случайного, ошибочного или несанкционированного использования.

3. Порядок регистрации в ИС

3.1. Регистрация Пользователя производится администратором ЛВС Учреждения на основании заявки (приложение 1), направляемой руководителем структурного подразделения работника Учреждения, для которого создается учетная запись, на имя руководителя Учреждения.

3.2. При составлении заявки необходимо указывать, является ли лицо, запрашивающее регистрацию в ИС Учреждения, работником Учреждения. Указанная информация подтверждается специалистом по кадрам.

3.3. При регистрации пользователь получает персональные реквизиты - сетевое имя пользователя (логин) и пароль.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	ПОЛОЖЕНИЕ по регистрации пользователей информационных систем ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 3	Листов 6
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

3.4. Пароль первоначально формируется администратором ЛВС, а в дальнейшем выбирается пользователем самостоятельно.

3.5. При регистрации пользователю предоставляется доступ к информационным ресурсам Учреждения. Уровень доступа определяется исходя из принципа минимальных привилегий.

4. Временные учетные записи

4.1. Для предоставления временного доступа к ресурсам ИС Учреждения лицам, не являющимся штатными сотрудниками Учреждения, создаются временные учетные записи.

4.2. Порядок предоставления временной учетной записи аналогичен порядку регистрации в ИС ДЗМ сотрудников Учреждения (п. 3).

4.3. Временная учетная запись - учетная запись, имеющая ограничение по сроку действия. Срок действия временной учетной записи определен в п. 5.4.

4.4. По окончании срока действия временной учетной записи указанного срока учетная запись пользователя блокируется.

4.5. Продление действия временной учетной записи возможно на срок, не превышающий временной диапазон, указанный в п. 5.4.

4.6. Продление срока действия временной учетной записи производится администратором ЛВС Учреждения на основании заявки (приложение 2), направляемой руководителем структурного подразделения внештатного сотрудника, на имя руководителя Учреждения.

5. Сроки действия регистрации пользователя ЛВС

5.1. Для работников Учреждения регистрация считается действительной до момента окончания трудовых отношений либо до наступления других обстоятельств, требующих внесения изменений в учетную запись, а именно:

- смена фамилии;
- изменение занимаемой должности;
- переход в другое структурное подразделение.

5.2. В случае прекращения трудовых отношений с сотрудником Учреждения специалист по кадрам информирует об этом администратора ЛВС для принятия мер по блокированию учетной записи пользователя.

5.3. В случае необходимости внесения изменений в учетную запись пользователя изменения могут быть внесены по представлению руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник (внештатный сотрудник).

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	ПОЛОЖЕНИЕ по регистрации пользователей информационных систем ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 4	Листов 6
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

5.4. Срок действия регистрации для внештатных сотрудников составляет один месяц.

6. Контроль

6.1. Повседневный контроль над соблюдением требований данного Положения заключается в контроле процессов использования и изменения учетных записей, процессов доступа к ресурсам, процессов изменения учетных записей и предоставления доступа к ресурсам ИС Учреждения администратором ЛВС Учреждения.

6.2. Администратор ЛВС проводит ежеквартальный контроль выполнения работниками Учреждения требований Положения. О фактах неисполнения требований Положения сообщается руководителю Учреждения в форме служебной записки.

7. Ответственность

7.1. Работники Учреждения несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения.

7.2. Форма и размер ответственности определяются исходя из вида и размера ущерба, нанесенного ресурсам ИС Учреждения действиями либо бездействием работника.

Разработано:
Программист

А.А. Таренко

Согласовано:
Начальник отдела кадрового
и правового обеспечения

И.В. Головина

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	ПОЛОЖЕНИЕ по регистрации пользователей информационных систем ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 5	Листов 6
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

Приложение 1
к Положению по регистрации
пользователей информационных систем

ЗАЯВКА
на регистрацию пользователя в ИС ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

Директору ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»
Е.А. Бояр

«__» _____ 20__ года

В связи с возникшей производственной необходимостью прошу зарегистрировать сотрудника в ИС ГБПОУ ДЗМ «МК № 7».

(ФИО)

(должность)

(структурное подразделение)

(номер служебного телефона)

(Желаемая транслитерация фамилии)

(перечень решаемых задач, перечень доступных информационных ресурсов)

Руководитель:

(наименование структурного подразделения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	ПОЛОЖЕНИЕ по регистрации пользователей информационных систем ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 6	Листов 6
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

Приложение 2
к Положению по регистрации
пользователей информационных систем

ЗАЯВКА
на продление временной регистрации пользователя
в ИС ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

Директору ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»
Е.А. Бояр

«__» _____ 20__ года

В связи с возникшей производственной необходимостью прошу продлить временную регистрацию внештатного сотрудника в ИС ДЗМ на _____ дня/недели.

ненужное зачеркнуть

(ФИО)

(должность)

(структурное подразделение)

(номер служебного телефона)

Руководитель:

(наименование структурного подразделения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия и инициалы)