

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Камский
государственный автомеханический
техникум им. Л. Б. Васильева»
_____ Ф.Н. Залакаев
«29» августа 2017г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**«ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ В
ЛОКАЛЬНОЙ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ СЕТИ»**

Экз. № _____

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Камский государственный автомеханический техникум им. Л. Б. Васильева»**



ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Правила работы (далее Правила) в локальной вычислительной сети зданий ГАПОУ «Камский государственный автомеханический техникум имени Л.Б.Васильева» (далее ЛВС) разработаны в исполнение требований информационной безопасности корпоративной сети и обособленных средств вычислительной техники.
- 1.2.** Данные Правила регламентируют использование персонального компьютера (ПК), порядок предоставления доступа к сетевым ресурсам и их использования, а также ответственность за несоблюдение установленных требований.
- 1.3.** Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками ГАПОУ «Камский государственный автомеханический техникум имени Л.Б.Васильева» (далее КГАМТ им. Л. Б. Васильева) - пользователями сети. Пользователем сети является любой работник, персональный компьютер которого подключен к ЛВС.

ГЛАВА 2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПК И УСТАНОВЛЕННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

- 2.1.** Каждый работник, в функциональные обязанности которого входит работа на ПК, получает его в свое распоряжение с установленным и настроенным стандартным программным обеспечением (далее ПО). Перечень стандартного ПО, устанавливаемого на ПК, определяется работниками ОИТ при согласовании с директором техникума, указано в **приложении А**. Перечень ПО может меняться в зависимости от технических характеристик компьютера, но предпочтение отдается более высокой версии ПО. Предоставление работнику доступа к конкретному ПК находится в компетенции начальника соответствующего подразделения.



2.2. Самостоятельная установка, удаление программных продуктов категорически запрещается. Вопрос о возможности установки того или иного дополнительного программного обеспечения решается специалистами ОИТ на основании должностных инструкций и функциональных обязанностей пользователя.

2.3. Изменение аппаратной конфигурации (добавление, удаление комплектующих и дополнительного оборудования) проводится только специалистами ОИТ. Решение об изменении аппаратной конфигурации принимается этими же специалистами, исходя из аппаратных требований, предъявляемых приложениями, которые устанавливаются на компьютер, с учетом требований информационной безопасности.

ГЛАВА 3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЕТЕВЫХ РЕСУРСОВ

Под ресурсами сети понимаются любые информационные, программные и аппаратные ресурсы, являющиеся доступными для пользователей данной сети.

Локальные ресурсы - это любые информационные, программные и аппаратные ресурсы непосредственно персонального компьютера пользователя.

Сетевые ресурсы – информационные, программные, аппаратные ресурсы серверов сети и сетевого оборудования. Под сетевыми ресурсами также необходимо понимать приложения (задачи), выполняющиеся на серверах сети, как прикладные, так и системные.

Сетевые ресурсы являются более надежными с точки зрения информационной безопасности, чем локальные. В целях безопасности структура сети КГАМТ им. Л. Б. Васильева разделена на подсети.

Вся информация на файловом сервере КГАМТ им. Л. Б. Васильева структурирована по следующим принципам:

- Общие каталоги с различными правами доступа в зависимости от логина и пароля, а также каталоги для студентов;



- Каталоги для приложений, запуск которых возможен непосредственно с соответствующих серверов (предустановленные приложения);
- Служебные каталоги сети.

Такая структура сетевых каталогов файловых серверов позволяет пользователю распределять хранимую информацию с целью обеспечения конфиденциальности и сохранности.

Каталоги доступные пользователям по записи имеют ограничение по объему.

В случае аргументированной необходимости и при наличии технической возможности, пространство может быть увеличено (по служебной записке от руководителя отдела пользователя на имя начальника ОИТ).

Уходя в отпуск или уезжая в командировку, пользователь должен предоставить необходимые файлы коллегам, которым они могут понадобиться для работы в его отсутствие, путем копирования на файловый сервер в соответствующий каталог.

3.1. Каталоги отделов (служб).

3.1.1. Каталог-Администрация (Сетевой диск O:\) - предназначен для хранения документов и файлов, общих для всех пользователей административно-управленческого персонала.

3.1.2. Каждый отдел (служба) должна использовать свой сетевой диск (Сетевой диск M:\) для хранения документов и файлов. Данный сетевой диск доступен только для пользователей этого отдела (службы).

3.1.3. Каждый работник подразделения имеет право и возможность создавать, удалять, переименовывать, изменять, переносить файлы в этом каталоге. Следует соблюдать аккуратность при использовании файлов в этом каталоге, т.к. другой пользователь данного подразделения может их удалить или испортить;

3.1.4. Каталог – студенты (Сетевой диск S:\) - доступен всем, в том числе и студентам. В каждом компьютерном классе свой каталог, доступный на



чтение и запись только в соответствующем компьютерном классе, в остальных классах эти каталоги доступны только для чтения.

3.1.5. Общедоступные каталоги не предназначены для передачи файлов, содержащих конфиденциальную информацию. Для обмена конфиденциальной информацией между пользователями необходимо использовать электронную почту или электронный документооборот.

3.1.6. Создание каталогов, предоставление и изменение прав доступа на них производится по служебной записке от руководителя отдела пользователя на имя начальника ОИТ согласно главе 4 настоящих правил.

Большое количество приложений не требуют инсталляции на локальный диск компьютера, а могут запускаться непосредственно с сетевого диска (могут быть предустановлены на сетевом диске). Это программы гарант, консультант, некоторые учебные программы и т.п. Такие приложения размещаются на соответствующих серверах.

3.1.7. Подключение данных программ производится сотрудниками ОИТ согласно заявке, на имя начальника ОИТ.

3.2. Восстановление удаленных файлов.

В большинстве случаев файлы, удаленные с сетевого диска, не могут быть восстановлены. Поэтому, необходима внимательность при удалении файлов.

3.3. Сетевая печать.

3.3.1. Каждый пользователь имеет возможность печати на сетевой принтер, расположенный у него в отделе (службе). Подключение принтера и настройка сетевой печати осуществляется специалистами ОИТ по устной заявке пользователя;

3.3.2. Для выполнения заявки на подключение пользователя к принтеру, находящемуся в другом отделе (службе), необходимо разрешение от



начальника отдела (службы), где расположен принтер, в письменной форме на имя начальника ОИТ.

3.4.Сетевые приложения (задачи).

3.4.1. На сервере КГАМТ им. Л. Б. Васильева обрабатывается ряд сетевых приложений (задач). Пользователи сети, которым необходим доступ к данным приложениям для выполнения своих функциональных обязанностей, могут получить к ним соответствующий доступ;

3.4.2. Предоставление или изменение прав доступа к приложениям (задачам) производится на основании заявки от руководителя отдела (службы) пользователя на имя начальника ОИТ согласно главы 4 настоящих правил. При составлении заявки для правильного указания названия приложения (задачи) и прав доступа необходимо обратиться к специалисту ОИТ.

3.5.Интернет и электронная почта

3.5.1. Пользователи ЛВС техникума имеют возможность пользоваться ресурсами сети Интернет и электронной почтой;

3.5.2. Доступ в сеть Интернет предоставляется по письменной заявке от руководителя отдела (службы) согласно главы 4 настоящих правил.

3.5.3. Доступ к интернету (сайтам) может быть ограничен для пользователей локальной сети как по времени, так и по объемам передаваемых данных.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА

К РЕСУРСАМ СЕТИ КГАМТ

4.1.Для работников отделов КГАМТ им. Л. Б. Васильева, размещенных в здании техникума:

4.1.1. Доступ к ресурсам сети предоставляется по письменной заявке (служебной записке) от руководителя отдела (службы);

4.1.2. Для вновь подключаемых к сети пользователей форма заявки на подключение приведена в **Приложении Б**. В заявке могут быть указаны



дополнительные ресурсы, доступ к которым необходим пользователю для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.3. Для пользователей, ранее уже подключенных к сети, форма заявки на предоставление (изменение) прав доступа к дополнительным сетевым ресурсам (задачам) приведена в **Приложении В**. При этом в служебной записке исполнитель должен указать регистрационное имя, присвоенное пользователю при подключении к сети.

4.1.4. При необходимости предоставления доступа к ресурсам (задачам), владельцем которых является другое подразделение (не подразделение пользователя), права доступа должны быть согласованы с владельцем ресурса (задачи).

4.1.5. Доступ к ресурсам работнику предоставляется только после его ознакомления с данными Правилами, о чем работник расписывается в журнале.

ГЛАВА 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ

Работа в сети имеет ряд особенностей. Соблюдение данных Правил каждым пользователем позволит исключить или значительно уменьшить вероятность несанкционированного доступа, как к общим, так и к конфиденциальным данным. Последствия от невыполнения элементарных требований по работе в сети могут быть различны: от потери важных данных или нарушения правильного функционирования приложений до утечки конфиденциальной информации. Поэтому каждому пользователю необходимо ответственно относиться к данным требованиям.

5.1. Для каждого пользователя при предоставлении ему доступа к сетевому информационному ресурсу заводится учетная запись. Пользователь получает регистрационное имя (login name) и пароль (password), которые определяют его права на соответствующий сетевой ресурс. Регистрационное имя и пароль



являются конфиденциальной информацией и не подлежат передаче другим лицам, в том числе другим работникам техникума;

5.2. Учетные записи пользователей не должны иметь административных или root прав на ПК.

5.3. В случае обнаружения факта передачи регистрационного имени или пароля, права пользователя на доступ к ресурсам сети будут отключаться без предупреждения. Восстановление пользователя в своих правах будет производиться после выяснения причин передачи по заявлению начальника отдела (службы) пользователя с разрешения начальника ОИТ;

5.4. Некоторые пароли подлежат обязательной периодической смене пользователями. Пароль должен состоять не менее чем из 6 символов и отличаться от последних 8 паролей;

5.5. В целях обеспечения конфиденциальности и безопасности информации пользователю запрещается:

- самостоятельно изменять параметры операционной системы (ОС), менять настройки сети, устанавливать дополнительные сетевые протоколы;
- самостоятельно изменять программную конфигурацию ПК: менять параметры установленных приложений, устанавливать дополнительные приложения, изменять настройки программ доступа в Интернет;
- самостоятельно изменять аппаратную конфигурацию ПК: убирать, устанавливать комплектующие и дополнительное оборудование;
- формировать пароль из собственных инициалов, фамилии, имени, даты рождения, часто употребляемых имен и существительных, использовать в качестве пароля комбинации клавиш, располагающихся подряд на клавиатуре, например, qwerty, 11111;
- записывать пароли на видимых объектах рабочего места, записывать пароли на носителях, доступных другим людям;



- передавать пароль другому лицу, включая руководство и работников техникума;
- передавать конфиденциальную информацию, в том числе относящуюся к коммерческой и служебной тайне через общедоступные каталоги и каталоги обмена сети;
- работать с внешними носителями информации (дискеты, CDROM и т.д.), если этого не требуется для исполнения непосредственных функциональных обязанностей пользователя;
- загружать из сети Интернет исполняемые файлы или программы (*.exe, *.com, *.bat);
- передавать, кому бы то ни было, учетную информацию о почтовом сервере и учетных данных пользователя, учетных данных электронного документооборота;
- передавать по электронной почте конфиденциальную информацию, не защищенную паролем;
- читать письма и открывать файлы, полученные по электронной почте от неизвестного адресата;
- подключать к ЛВС переносные ПК (ноутбук, карманный компьютер и т.п.), не находящиеся в служебном использовании. Подключение личных ПК и ПК, принадлежащих работникам сторонних организаций, проводится сотрудниками ОИТ, с разрешения начальника ОИТ.

5.6. Каждый пользователь сети обязан:

- четко представлять назначение сетевых каталогов и хранить информацию на серверах в соответствии с существующей структурой;
- хранить все важные данные на сетевых дисках, поскольку информация, хранящаяся на локальных дисках компьютера, не сохраняется на резервных носителях, поэтому в случае потери информации ее восстановление чаще всего невозможно;



- в случае исчерпания выделенного дискового пространства, ненужные файлы - удалить, нужные, но в данный момент не используемые – заархивировать;
- при необходимости работы с внешними носителями информации проверять носитель на наличие вирусов сразу после того, как он был вставлен в соответствующее устройство для чтения (до использования);
- при подключении к ЛВС служебных переносных ПК убедиться в отсутствии на них вирусов;
- при просмотре Интернет - сайтов в случае появления сообщения, предлагающего установку программного обеспечения, отказаться от установки программы (при необходимости установки дополнительного программного обеспечения следует обратиться к специалистам ОИТ);
- регулярно (1 раз в неделю) проверять все локальные диски (C:, D:, ...) антивирусными программами;
- проверять антивирусными программами файлы, полученные из сети Интернет или по электронной почте;
- проверять антивирусными программами файлы, отправляемые по электронной почте;
- при обнаружении зараженных файлов необходимо прекратить работу на ПК и известить работников ОИТ.

5.7. При работе с электронной почтой и электронным документооборотом пользователь обязан:

- читать поступившую корреспонденцию не реже одного раза в день;
- при получении по почте сообщения тема и тело которого написаны на иностранном языке, сообщение необходимо удалить;
- информацию на имя руководителя техникума и/или его заместителей передавать только через специалиста делопроизводства.



- Ознакомится со сводом правил по политики информационной безопасности при осуществлении организации информационного взаимодействия с использованием сервисов Государственной интегрированной системы телекоммуникаций Республики Татарстан и расписаться в журнале инструктажа.

5.8. Отдел кадров техникума, работники которых имеют доступ к ЛВС техникума, а также руководители соответствующих отделов (служб) обязаны своевременно извещать ОИТ о кадровых изменениях (увольнениях, отпусках и длительных командировках) для своевременного изменения прав доступа пользователя.

5.9. В случае возникновения аварийных ситуаций, произошедших по вине пользователя вследствие несоблюдения перечисленных выше требований, права пользователя будут отключаться без предупреждения. Восстановление пользователя в своих правах и устранение последствий будет производиться после проведения служебного расследования причин возникновения аварийной ситуации. Служебное расследование проводится с участием руководителей подразделений и директора техникума.

ГЛАВА 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Все пользователи ЛВС техникума несут ответственность за несоблюдение данных Правил;

6.2. Все пользователи ЛВС техникума несут ответственность за нецелевое использование технических и информационных ресурсов, в том числе Интернет и электронной почты. Под нецелевым понимается использование ресурса, не связанное с исполнением должностных обязанностей работника;

6.3. Начальники отделов и служб несут ответственность за необоснованность предоставления доступа к ресурсам корпоративной сети. Интернет и электронной почты работникам своих подразделений, а также за несоблюдение ими данных Правил;



- 6.4.**Техникум не несет ответственность за потерю информации, хранящейся на локальных носителях компьютера, произошедшую вследствие неисполнения настоящих правил;
- 6.5.**Ответственность за передачу другому лицу регистрационного имени или пароля несет пользователь, передавший свои права, а также лицо, воспользовавшееся чужими правами;
- 6.6.**Ответственность за невозможность исполнения должностных обязанностей в случае возникновении аварийных ситуаций, произошедших по вине пользователя, несет пользователь и руководитель отдела (службы) пользователя;
- 6.7.**Начальник отдела кадров техникума несет ответственность за своевременное предоставление в ОИТ данных об увольнениях и перемещениях работников между отделами (службами).

ГЛАВА 7. КОНТРОЛЬ

- 7.1.**Функции по контролю за соблюдением данных Правил возлагаются на руководителей подразделений техникума.

ГЛАВА 8. КУДА И КАК ОБРАЩАЕТСЯ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРОБЛЕМ ПРИ РАБОТЕ В СЕТИ

- 8.1.**По всем вопросам, связанным с работой персональных компьютеров, программного обеспечения, периферийного оборудования (печатающие устройства, сканеры и т.п.), копировально-множительной техники, а также по вопросам функционирования сетевых ресурсов и т.п., необходимо обращаться в ОИТ;
- 8.2.**Каждый звонок регистрируется в журнале заявок пользователей (Приложение Е). После регистрации звонка силами работников ОИТ устанавливается причина проблемы и производится ее устранение.

ГЛАВА 9. ПРОСТРАНСТВА ИМЕН, АДРЕСАЦИИ СЕТИ



В разделе описаны принципы организации и управления пространствами имен. Пространства имен – это набор уникальных ключей и связанных с ними атрибутов. Примерами пространства имен могут служить используемые регистрационные записи, доступные принтеры, имена хостов, Ethernet- адреса, списки названия сервисов/номера портов. Пространства имен должны подчиняться общим политикам, а не отдельным технологическим системам.

9.1. Все серверы именуется по шаблону serv(число)

9.2. Все ПК именуется по шаблону №здания-№кабинета-№ПК-функция.

9.2.1. № здания. 1- главный корпус, 2 – лабораторный корпус, 3 – второй корпус, 4 – общежитие, и т.д.

9.2.2. № кабинета – это номер кабинета или название кабинета, при отсутствии номера.

9.2.3. № ПК – Порядковый номер ПК. Начало отсчета ведется от двери и по часовой стрелке.

9.2.4. Функция – необязательный параметр.

9.3. Ноутбуки именуется по инвентарному номеру, либо как ПК

9.4. Учетные записи пользователя именуется буквами английского алфавита путем транслита фамилии, имени пользователя по ГОСТ 7.79-2000 схема Б. Шаблон учетной записи Фамилия.И. В некоторых случаях Фамилия.И.О. Имя, отчество – первый символ имени, отчества.

9.5. IP адресация, согласно карте сети.

9.6. Сетевые принтеры print-№здания-№кабинета-формат-цветность.

РАЗРАБОТАЛ

Начальник ОИТ

М. А. Гильфанов

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за СМК

Э.И. Гараева

Председатель

профсоюзного комитета

Е.А. Алимова

Председатель

родительского комитета

Н.В. Белянцева

Председатель

студенческого совета

В.Н. Уткин



Приложение А

Перечень стандартного ПО

1. Операционные системы (согласно сайту help.tatar.ru):
 - 1.1.Windows XP
 - 1.2.Windows 7
 - 1.3.Windows 8
 - 1.4.Windows 10
2. Офисный пакет (согласно сайту help.tatar.ru):
 - 2.1.Microsoft Office 2010
 - 2.2.Microsoft Office 2013
3. Антивирус
4. Архиватор
 - 4.1.7-Zip
5. Комплексное ПО
 - 5.1.Adobe Acrobat Reader
 - 5.2.WinDjView
 - 5.3.K-Lite Codec Pack
 - 5.4.Интернет Браузеры



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
ТИПОВАЯ ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРАВ
ДОСТУПА НА СЕТЕВЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ВНОВЬ СОЗДАВАЕМЫХ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Начальнику ОИТ

от _____
Должность руководителя службы

_____ название отдела

_____ Ф.И.О.

З А Я В К А

на подключение к сетевым ресурсам

Прошу завести учетную запись и предоставить доступ к стандартным сетевым ресурсам работнику _____:

Отдел (служба) _____

Фамилия Имя Отчество (полностью)	Должность	Номер кабинета	Телефон

дополнительно предоставить права на следующие сетевые ресурсы (задачи):

Наименование сетевого ресурса (задачи)	Права

_____ Дата

_____ / _____
(подпись руководителя)

_____ (расшифровка)



ПРИЛОЖЕНИЕ В
ТИПОВАЯ ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
(ИЗМЕНЕНИИ) ПРАВ ДОСТУПА НА СЕТЕВЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ РАНЕЕ
СОЗДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Начальнику ОИТ

от _____
Должность руководителя службы

_____ название отдела

Ф.И.О.

З А Я В К А

на подключение к сетевым ресурсам

Прошу завести учетную запись и предоставить доступ к стандартным сетевым ресурсам работнику _____:

Отдел (служба) _____

Фамилия Имя Отчество (полностью)	Должность	Телефон	Регистрационное имя в сети

права на следующие сетевые ресурсы (задачи):

Наименование сетевого ресурса (задачи)	Права

_____ Дата

_____ / _____
(подпись руководителя)

_____ (расшифровка)



ПРИЛОЖЕНИЕ Г
ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ ОБ УСТАНОВКЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ

Начальнику ОИТ

от _____

Должность руководителя службы

название отдела

Ф.И.О.

ЗАЯВКА

на установку дополнительных программных продуктов

Прошу установить следующим работникам _____:

Отдел (служба)

Фамилия Имя Отчество (полностью)	Должность	Номер комнаты	Телефон

следующие дополнительные программные продукты:

Наименование программного продукта	Обоснование

Дата

(подпись руководителя)

(расшифровка)



ПРИЛОЖЕНИЕ Д
ТИПОВАЯ ФОРМА НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ ДОСТУПА В ИНТЕРНЕТ

Начальнику ОИТ

от _____
Должность руководителя службы
_____ название отдела
_____ Ф.И.О.

З А Я В К А

на подключение к сетевым ресурсам

Прошу предоставить доступ в Интернет следующим работникам _____ :
Отдел (служба)

Фамилия Имя Отчество (полностью)	Должность	Телефон	Регистрационное имя в сети

_____ Дата

_____ /
(подпись руководителя)

_____ (расшифровка)



Положение
о работе в локальной вычислительной сети

Лист 21 из 23
Редакция: 1-2017

Large empty rectangular area for additional content or signatures.

