



**Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Щелковский колледж»
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)**

ПРИНЯТО

на заседании Совета колледжа
протокол № 9
от 05 сентября 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Щелковский колледж»

_____ Ф.В. Бубич

ПОЛОЖЕНИЕ № 130

об организации рабочих мест

г.о.Щёлково, деревня Долгое Ледово
2025г.

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 130	Стр. 2 из 3
-------------------------------	-----------	-------	-------------

1. Назначение и область действия

1.1. Настоящее Положение о доступе к информационным ресурсам (далее – Положение) определяет основные правила и требования по обеспечению ИБ информационных ресурсов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Щелковский колледж» (далее – Колледж) от любых форм неавторизованного доступа, использования и раскрытия информации.

1.2. Соответствует требованиям Концепции и Политики ИБ Колледжа.

1.3. Распространяется на всех обучающихся, работников Колледжа и третьих лиц, использующих информационные ресурсы и системы Колледжа. Является обязательным для исполнения.

2. Основные требования

2.1. При приеме на работу, при смене рабочего места, при изменении должностных обязанностей работника – руководитель подразделения (при необходимости) заранее оформляет заявку в произвольном виде на организацию рабочего места пользователя с указанием потребностей и направляет ее ответственному лицу.

2.2. Выполнение заявки на обеспечение или изменение доступа пользователя включает в себя назначение прав доступа к сетевым ресурсам локальной сети, сети Интернет, электронной почте Колледжа, программному обеспечению, базам данных, телефонной связи.

2.3. Выполнение заявки при необходимости согласует руководитель структурного подразделения.

2.4. С целью снижения рисков сбоя вследствие возможной недостаточной компьютерной грамотности нового работника, первый рабочий сеанс нового работника может производиться под контролем руководителя или ответственного лица.

2.5. В случае необходимости закрытия доступа пользователя к информационным ресурсам, руководитель подразделения заранее направляет заявку в произвольном виде в адрес ответственного лица. На основании этой заявки в течение одного рабочего дня блокируется учетная запись пользователя, а также закрывается доступ к сетевым ресурсам, информационным системам, электронной почте, сети Интернет.

2.6. В случае возможности ознакомления неавторизованным лицом с конфиденциальной информацией, предоставленной на экране компьютера или бумажном носителе в присутствии авторизованного пользователя, последний должен предпринять необходимые меры по предотвращению такого ознакомления.

2.7. В случае отсутствия на непродолжительное время на своем рабочем месте, пользователь должен заблокировать доступ к своему компьютеру, обеспечить отсутствие информации на экране (или завершить сеанс работы), а также предпринять соответствующие меры по защите конфиденциальной информации на физических носителях.

2.8. Применяемые меры по обеспечению безопасности при хранении физических носителей информации должны соответствовать категории хранимой на них информации.

2.9. Конфиденциальная информация после печати должна незамедлительно изыматься из принтера для её защиты от неавторизованного прочтения.

2.10. Плакаты, информационные стенды и документы, содержащие конфиденциальную информацию, по окончании их использования должны помещаться в специальное хранилище либо уничтожаться.

2.11. Надписи при проведении совещаний, оставленные на демонстрационных досках, должны удаляться после окончания совещаний.

2.12. Пользователям запрещается без согласования с руководством использовать на рабочих местах оборудование и программное обеспечение, которые не принадлежат

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 130	Стр. 3 из 3
-------------------------------	-----------	-------	-------------

Колледжу на правах собственности, аренды, пользования, либо в отношении которых Колледж не обладает иными (в том числе неисключительными) правами.

3. Роли и ответственность

3.1. Ответственность за соблюдение данного Положения возлагается на всех работников Колледжа и третьих лиц, использующих информационные ресурсы Колледжа.

3.2. Ответственность за реализацию данного Положения возлагается на:

- руководителей подразделений Колледжа;
- работников, ответственных за администрирование сегментов информационной телекоммуникационной системы Колледжа;
- работников, выполняющих следующие функции: администраторов информационных систем, администраторов локальной вычислительной сети, администраторов по обеспечению безопасности информации.

	Должность	Фамилия и инициалы
Разработано	Главный специалист по защите информации	Ольховский В.А.
Согласовано	Зам.директора по безопасности	Маликов А.В.