

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клименко Зоя Григорьевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 17.07.2020 13:52:08  
Уникальный программный ключ:  
de1b9ce173b91ee7c3c214506f55561dfe211d9dc5018a50b28aefa941591c5a



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГПОУ ТО  
«Тульский государственный  
технологический колледж»  
/ Клименко З.Г./

09 \_\_\_\_\_ 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела по защите информации в государственном профессиональном образовательном УЧРЕЖДЕНИИ Тульской области «Тульском государственном технологическом колледже» (далее – УЧРЕЖДЕНИЕ).

1.2. Отдел по защите информации осуществляет в УЧРЕЖДЕНИИ комплексную защиту информации.

1.3. Отдел по защите информации (далее – ОТДЕЛ) является самостоятельным структурным подразделением УЧРЕЖДЕНИЯ. Штатная численность ОТДЕЛА по защите информации и его структура определяются руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ.

1.4. ОТДЕЛ создается и ликвидируется приказом директора УЧРЕЖДЕНИЯ.

1.5. ОТДЕЛ подчиняется непосредственно директору УЧРЕЖДЕНИЯ.

1.6. ОТДЕЛ возглавляет специалист по защите информации, назначаемый на должность приказом директора УЧРЕЖДЕНИЯ.

1.7. В своей деятельности ОТДЕЛ руководствуется:

1.7.1. Уставом УЧРЕЖДЕНИЯ.

1.7.2. Настоящим положением.

### 2. Основные задачи и функции отдела по защите информации

2.1. Основными задачами ОТДЕЛА по защите информации являются:

2.1.1. Определение требований к системе защиты информации УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1.2. Организация мероприятий и координация работ всех подразделений УЧРЕЖДЕНИЯ по комплексной защите информации.

2.1.3. Контроль и оценка эффективности принятых мер и применяемых средств защиты информации.

2.2. Основными функциями ОТДЕЛА по защите информации являются:

2.2.1. Организация и координация действий подразделений УЧРЕЖДЕНИЯ по вопросам обеспечения информационной безопасности.

2.2.2. Участие в работе по пересмотру перечня сведений, подлежащих защите.

2.2.3. Согласование технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом.

2.2.4. Контроль за соблюдением правил безопасной эксплуатации автоматизированных систем (далее – АС).

2.2.5. Установка программных и аппаратных средств по защите информации.

2.2.6. Контроль за соблюдением требований и сертификатов на приобретенные программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации).

2.2.7. Организация и контроль допуска исполнителей к работе с закрытыми системами через интернет и к защищаемой информации.

2.2.8. Генерация ключей шифрования и электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

2.2.9. Контроль хранения и обращения с защищаемой информацией (документами, носителями информации и ЭЦП).

### **3. Права и ответственность**

3.1. ОТДЕЛ имеет право:

3.1.1. Получать поступающие в УЧРЕЖДЕНИЕ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.1.2. Запрашивать и получать от руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на ОТДЕЛ задач и функций.

3.1.3. Вносить предложения руководителю УЧРЕЖДЕНИЯ по совершенствованию форм и методов работы ОТДЕЛА.

3.1.4. Контролировать деятельность сотрудников подразделений УЧРЕЖДЕНИЯ по вопросам защиты информации.

3.2. Специалист по защите информации осуществляет в полной мере руководство деятельностью ОТДЕЛА и обеспечивает выполнение возложенных на ОТДЕЛ функций:

3.2.1. Исполнение ОТДЕЛОМ задач и функций, определенных настоящим положением, в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.2.2. Оказание помощи сотрудникам по вопросам защиты информации.

3.2.3. Реализация мероприятий по созданию безопасной работы на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ).

3.2.4. Обеспечение контроля за соблюдением сотрудниками УЧРЕЖДЕНИЯ правил безопасного отключения АРМ и техники безопасности.

3.2.5. Проведения профилактических, ремонтных и установочных работ.

3.3. Специалист ОТДЕЛА по защите информации отвечает за организацию мероприятий по выполнению требований обеспечения безопасности информации при работе на АРМ УЧРЕЖДЕНИЯ. Он обеспечивает:

3.3.1. организацию практических мероприятий по предотвращению попыток несанкционированного вмешательства в процесс нормального функционирования автоматизированных систем (далее АС) УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.3.2. организацию постоянного контроля за соблюдением сотрудниками УЧРЕЖДЕНИЯ требований защиты АС.

3.3.3. определение особых обязанностей для лиц, работающих в АС по обеспечению безопасности информации.

3.3.4. установку или восстановление работоспособности АС на АРМ сотрудника УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.3.5. организацию проведения работ по выявлению возможных каналов нарушения информационной безопасности при эксплуатации АС и принятие своевременных мер по их перекрытию.

3.3.6. организацию контроля за выполнением специальных требований по размещению технических средств АС, прокладке кабельных трасс и инженерных систем.

3.3.7. определение и пересмотр порядка установки и модернизации аппаратных и программных средств АС УЧРЕЖДЕНИЯ в части обеспечения безопасности информации и процессов ее обработки.

3.3.8. определение и пересмотр порядка проектирования, разработки, отладки, проверки, внедрения и использования программного обеспечения в части обеспечения безопасности информации и процессов ее обработки.