	Министерство образования Кузбасса
	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Прокопьевский аграрный колледж»

Приложение 6
УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГПОУ ПАК
№ от «___»_____2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЛЬЗОВАТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

Прокопьевский район
п. Школьный
2026

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	3
3	ТРУДОВЫЕ (ДОЛЖНОСТНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ	4
4	ПРАВА	5
5	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
6	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	7
7	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	8
8	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет статус, задачи, функции, права и ответственность пользователей информационных систем (далее – пользователи), в Государственном профессиональном учреждении «Прокопьевский аграрный колледж» (далее – Колледж).

Пользователями являются работники Колледжа, а также иные лица, которым в установленном порядке предоставлен доступ к ИС для выполнения служебных (трудовых) обязанностей или в соответствии с договорными обязательствами.

Доступ пользователей к ИС предоставляется на основании приказа руководителя или уполномоченного им лица, а также оформленной в установленном порядке заявки.

Пользователи обязаны соблюдать требования законодательства в области защиты информации, Политики защиты информации, стандарта, иных локальных актов, а также правила работы в ИС.

Пользователи могут входить в состав постоянно действующей комиссии по защите информации.

В своей деятельности пользователи руководствуются: ФЗ-149, ФЗ-152, ФЗ-187, Приказом ФСТЭК №117, иными нормативными документами, Политикой защиты информации, настоящим Положением, эксплуатационной документацией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Пользователь должен быть ознакомлен с требованиями настоящего Положения и иных локальных актов, регламентирующих обработку информации и работу в ИС.

Пользователь обязан пройти вводный инструктаж по информационной безопасности до момента предоставления доступа к ИС.

Пользователь должен обладать знаниями и навыками: правил работы с учётными данными; порядка действий при выявлении признаков несанкционированного доступа; ответственности за нарушения; основных правил защиты информации, включая запрет на передачу учётных данных третьим лицам, несанкционированное копирование и распространение информации.

Пользователи, имеющие доступ к персональным данным или иной информации ограниченного доступа, дополнительно проходят инструктаж по особенностям работы с такими данными.

3. ТРУДОВЫЕ (ДОЛЖНОСТНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ

Пользователь обязан:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов, Политики защиты информации, иных локальных актов, правил работы в ИС;

б) использовать ИС и содержащуюся в них информацию исключительно для выполнения служебных обязанностей, в соответствии с предоставленными правами доступа;

в) обеспечивать сохранность учётных данных (логинов, паролей, токенов, электронных ключей), не передавать их третьим лицам, не записывать пароли на бумажные носители, не хранить их в открытом виде;

г) незамедлительно информировать администратора безопасности или ответственного за организацию защиты информации, а также своего непосредственного руководителя о любых попытках несанкционированного доступа, подозрительных событиях, утрате или компрометации учётных данных, утрате носителей информации;

д) своевременно сообщать ответственному за организацию защиты информации или администратору безопасности об изменении своих персональных данных, должностных обязанностей, а также о прекращении необходимости использования ИС;

е) завершать работу в ИС по окончании рабочего дня, блокировать рабочую станцию при временном оставлении рабочего места;

ж) соблюдать правила обращения со съёмными носителями информации, не использовать несанкционированные носители для переноса информации, не выносить носители с информацией ограниченного доступа за пределы контролируемой зоны без разрешения;

з) использовать только установленное и санкционированное ПО, не устанавливать самостоятельно программные средства без согласования с администратором безопасности;

и) соблюдать правила работы в сети Интернет, установленные в Организации, не использовать ИС в личных целях, не совершать действий, направленных на нарушение работы ИС или средств защиты;

к) проходить в установленные сроки инструктажи и обучение по вопросам ИБ, подтверждать ознакомление с локальными актами под подпись;

л) при прекращении трудовых отношений или истечении срока действия договора возвратить все выданные носители информации, токены, ключи электронной подписи и иные средства доступа.

4. ПРАВА

Пользователь вправе:

а) получать доступ к ИС и содержащейся в них информации в объёме, необходимом для выполнения трудовых обязанностей;

б) обращаться к администратору безопасности, ответственному за организацию защиты информации или непосредственному руководителю за разъяснениями по вопросам работы в ИС и соблюдения требований ИБ;

в) своевременно получать информацию об изменениях правил работы в ИС, о новых угрозах и способах защиты;

г) подавать заявки на предоставление, изменение или прекращение прав доступа в установленном порядке;

д) получать необходимые технические и программные средства для выполнения служебных обязанностей в соответствии с установленными правилами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Пользователь в соответствии с законодательством несет ответственность:

а) за несоблюдение требований настоящего Положения, Политики защиты информации, иных локальных актов;

б) за нарушение правил обработки информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации, персональных данных), включая её разглашение;

в) за передачу учётных данных третьим лицам, использование чужих учётных данных;

г) за несанкционированное изменение конфигураций программных и технических средств, установку несанкционированного ПО;

д) за несвоевременное информирование администратора безопасности или ответственного за организацию защиты информации о компрометации учётных данных, утрате носителей, инцидентах;

е) за использование ИС в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей, или в личных целях;

ж) за утрату носителей информации, токенов, ключей электронной подписи, повлёкшую возможность несанкционированного доступа.

Нарушение пользователем требований информационной безопасности влечёт дисциплинарную, административную или уголовную ответственность.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ведущий юрисконсульт _____ О.А. Швец
подпись

«___» _____2026г.

Начальник ИВЦ _____ В.А. Лялин
подпись

«___» _____2026г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С положением Парольной политики ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			