УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРО Кузбасса
_____ Э. И. Забнева
_____ 2024 г.

Порядок исполнения работ в ИРО Кузбасса: ведение информационных ресурсов и баз данных

Кемерово 2024

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Термины и определения	3
3.	Нормативно-правовые основы работы с ИЗ и БД	3
4.	Функциональные обязанности ответственных лиц	4
5.	Порядок выполнения работ по ведению ИР	5
6.	Порядок выполнения работ по ведению БД	5
7.	Порядок действий при возникновении инцидентов	6
8.	Требования к безопасности	6
9.	Взаимодействие ответственных лиц	7
10.	Контроль исполнения порядка	7
11.	Заключительные положения	7
12.	Лист регистрации изменений, дополнений и проведения ревизии	8
13.	Информационный лист	9
14.	Лист рассылки	10
15.	Лист ознакомления	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий «Порядок исполнения работ в ИРО Кузбасса: ведение информационных ресурсов и баз данных» (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральными законодательными документами в сфере образования и нормативно-правовыми локальными актами Государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кузбасса» (далее – ИРО Кузбасса) и является неотъемлемой частью системы менеджмента качества института.

1.2. Порядок регламентирует ведение информационных ресурсов и баз данных.

1.3. Порядок действует и распространяется на всех сотрудников, ответственных за ведение информационных ресурсов (ИР) и баз данных (БД) (далее - Ответственные лица), а также на неопределенный круг лиц, использующих информационные ресурсы баз данных в различных целях, соответствующих их профессиональной компетентности.

1.4. Целью порядка является обеспечение стабильной, безопасной и эффективной работы ИР и БД, а также поддержание актуальности и достоверности содержащейся в них информации.

1.5. Ответственность за соблюдение регламента возлагается на руководителя подразделения, ответственного за функционирование ИР и БД (далее - Руководитель подразделения).

1.6. Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся в соответствии с действующим законодательством, современными тенденциями развития образования, модернизацией и совершенствованием процессов на уровне института с целью поддержания их в рабочем состоянии.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

– Информационный ресурс (ИР): Совокупность данных, организованных для эффективного использования. В контексте данного регламента подразумеваются сайты, веб-приложения и другие электронные ресурсы, предоставляющие информацию пользователям.

– База данных (БД): Организованная структура, предназначенная для хранения, управления и извлечения данных.

– СУБД: Система управления базами данных - программное обеспечение, предназначенное для управления БД.

– Резервное копирование: Создание копии данных для восстановления в случае сбоев или потерь.

– Мониторинг: Отслеживание состояния ИР и БД с целью выявления и предотвращения проблем.

– Инцидент: Событие, которое приводит или может привести к нарушению нормальной работы ИР и БД.

– API: Интерфейс прикладного программирования - набор правил и протоколов, позволяющих различным программным компонентам взаимодействовать друг с другом.

3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РАБОТЫ С ИБ И БД

– Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;
- Указ Президента РФ от 07.05.2024 N 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2024 г. N 124 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 10 октября 2019 г. N 490 «О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации» и в Национальную стратегию, утвержденную этим Указом»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 N 1642 (ред. от 08.12.2023) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2017 г. N 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования»;
- Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 N 1802 (ред. от 28.09.2023) «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от «18» мая 2020 г. № Р-44 «Методические рекомендации для внедрения в основные общеобразовательные программы современных цифровых технологий»;
- Приказ Рособрнадзора от 04.08.2023 N 1493 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;
- ГОСТ Р 53620-2009 "Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения".

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

4.1. Администратор БД:

- Проектирование, создание и настройка БД.
- Обеспечение безопасности БД (управление правами доступа, мониторинг угроз).
- Резервное копирование и восстановление БД.
- Мониторинг производительности БД и ее оптимизация.
- Установка обновлений СУБД и патчей безопасности.
- Выявление и устранение проблем, связанных с БД.
- Ведение технической документации по БД.

4.2. Специалист по контенту:
- Создание, редактирование и публикация контента на ИР.
- Оптимизация контента для SEO и SMM.
- Поддержание актуальности и достоверности информации на ИР.
- Мониторинг комментариев и отзывов пользователей.
- Соблюдение стилистики и фирменного стиля при создании контента.

4.3. Веб-разработчик:
- Разработка и поддержка функциональности ИР.
- Интеграция ИР с БД.
- Оптимизация производительности ИР.
- Устранение технических ошибок и сбоев.
- Обеспечение безопасности ИР.
- Обновление программного обеспечения ИР.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ВЕДЕНИЮ ИР

5.1. Планирование:
- Составление контент-плана на месяц/квартал (тематика, сроки, ответственные).
- Согласование планов с Руководителем подразделения.

5.2. Создание контента:
- Написание текстов, создание графических материалов и т.д.
- Проверка контента на соответствие требованиям (оригинальность, достоверность, актуальность).

5.3. Публикация контента:
- Размещение контента на ИР в соответствии с контент-планом.
- Настройка параметров публикации (дата, время, категория, теги).
- Проверка корректности отображения контента на различных устройствах.

5.4. Продвижение ИР:
- Публикация ссылок на контент в социальных сетях.
- Взаимодействие с пользователями (ответы на комментарии, вопросы).

5.5. Мониторинг и анализ:
- Отслеживание посещаемости ИР, источников трафика, поведения пользователей.
- Выявление проблем и внесение корректировок в стратегию.
- Предоставление отчетов Руководителю подразделения.

6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ВЕДЕНИЮ БД

6.1. Мониторинг состояния БД:
- Регулярная проверка доступности БД.
- Отслеживание загрузки процессора, использования памяти, дискового пространства.
- Мониторинг производительности запросов.
- Выявление ошибок и сбоев.

6.2. Резервное копирование:

- Выполнение резервного копирования БД в соответствии с установленным графиком (например, ежедневно, еженедельно).
- Проверка целостности резервных копий.
- Хранение резервных копий в безопасном месте (например, на отдельном сервере, в облачном хранилище).

6.3. Оптимизация БД:

- Регулярная оптимизация структуры БД (индексация, дефрагментация).
- Оптимизация запросов для повышения производительности.
- Очистка устаревших и ненужных данных.

6.4. Управление правами доступа:

- Назначение прав доступа пользователям в соответствии с их ролями и обязанностями.
- Регулярный пересмотр прав доступа.
- Удаление неактивных учетных записей.

6.5. Восстановление БД:

- Восстановление БД из резервной копии в случае сбоев или потерь данных.
- Проверка корректности восстановления.
- Уведомление Руководителя отдела о восстановлении БД.

6.6. Обновление СУБД:

- Установка обновлений СУБД и патчей безопасности в соответствии с рекомендациями производителя.
- Тестирование работоспособности БД после обновления.

7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ИНЦИДЕНТОВ

7.1. При возникновении инцидента (например, недоступность ИР, сбой БД, утечка данных) Ответственное лицо обязано:

- Немедленно уведомить Руководителя подразделения.
- Принять меры по локализации и устранению инцидента в соответствии с инструкциями и протоколами.
- Задокументировать все действия, предпринятые для устранения инцидента.

7.2. Руководитель подразделения:

- Организует работу по расследованию причин инцидента.
- Принимает решения о дальнейших действиях по устранению последствий инцидента.
- Предоставляет отчет о инциденте руководству организации.

8. ТРЕБОВАНИЯ К БЕЗОПАСНОСТИ

8.1. Ответственные лица обязаны соблюдать правила информационной безопасности, установленные в организации.

8.2. Не допускается передача учетных данных (логинов, паролей) третьим лицам.

8.3. Необходимо регулярно менять пароли учетных записей.

8.4. Следует использовать надежные пароли, состоящие из букв, цифр и специальных символов.

8.5. Необходимо устанавливать обновления программного обеспечения своевременно.

8.6. Следует использовать антивирусное программное обеспечение.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

9.1. Ответственные лица обязаны взаимодействовать друг с другом для обеспечения эффективной работы ИР и БД.

9.2. При возникновении вопросов или проблем необходимо обращаться к соответствующим специалистам.

9.3. Следует регулярно проводить совещания для обсуждения текущих задач и проблем.

10. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРЯДКА

10.1. Контроль за исполнением настоящего регламента возлагается на Руководителя подразделения.

10.2. Руководитель подразделения проводит регулярные проверки соблюдения регламента Ответственными лицами.

10.3. В случае выявления нарушений регламента принимаются меры по их устранению и предотвращению в будущем.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми Ответственными лицами.

11.2. Незнание регламента не освобождает от ответственности за его несоблюдение.

11.3. Вопросы, не урегулированные настоящим регламентом, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ИРО Кузбасса.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИИ

№ п/п	Дата внесения изменения, дополнения или проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	ФИО, должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	Центр цифровых технологий	Заведующий центром	Севидова Ирина Ивановна		02.09.24

2. СОГЛАСОВАНО

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	Административно-управленческий персонал	Проректор по организационной работе и цифровизации	Сычева Татьяна Анатольевна		02.09.24
2.	Юридический отдел	Заведующий юридическим отделом	Москаленко-Вылегжанина Евгения Вячеславовна		02.09.24г.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность получателя	ФИО	Электронный адрес рассылки	Количество экземпляров
1	2	3	4	5	6
1.	Административно-управленческий персонал	Проректор по организационной работе и цифровизации	Сычева Татьяна Анатольевна	cifra@kuz-edu.ru	1
2.	Юридический отдел	Заведующий юридическим отделом	Москаленко-Вылегжанина Евгения Вячеславовна	yur.ot@kuz-edu.ru	1
3.	Центр цифровых технологий	Заведующий центром	Севидова Ирина Ивановна	cct@kuz-edu.ru	1
4.	Отдел технического сопровождения и системного администрирования	Заведующий отделом		support@kuz-edu.ru	1
5.	Отдел разработки и сопровождения электронных ресурсов и информационных систем	Заведующий отделом		support@kuz-edu.ru	1
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность получателя	ФИО	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	Административно-управленческий персонал	Проректор по организационной работе и цифровизации	Сычева Татьяна Анатольевна		
2.	Юридический отдел	Заведующий юридическим отделом	Москаленко-Вылегжанина Евгения Вячеславовна		
3.	Центр цифровых технологий	Заведующий центром	Севидова Ирина Ивановна		
4.	Отдел технического сопровождения и системного администрирования	Заведующий отделом			
5.	Отдел разработки и сопровождения электронных ресурсов и информационных систем	Заведующий отделом			
6.					
7.					
8.					
9.					