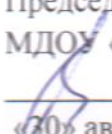



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МДОУ «Детский сад № 29»
 (Кравченко Е.В.)
«30» августа 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 29»
 (Ю.А. Молчанова)
Приказ № 02-02/50 от 30.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационной безопасности воспитанников и сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 29»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационной безопасности воспитанников и сотрудников (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29» (далее – Организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях, и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 28.06.2010 года), Указом президента РФ от 17.03.2008 года №351 (в редакции от 22.05.2015 года) «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 года № 436-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции, обязанности, ответственность и права должностных лиц, ответственных за информационную безопасность, имеющих доступ к электронным базам данных, официальному сайту Организации, адресам электронной почты учреждения.

1.3. Ответственные лица за организацию информационной безопасности, назначаются приказом заведующего Организации.

1.4. Ответственные лица за организацию информационной безопасности, в своей работе руководствуются настоящим Положением и обеспечивают безопасность информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи всех информационных средств в Организации.

1.5. К информационным средствам Организации относятся:

электронные базы данных, содержащие информацию административно-хозяйственного содержания, финансовые документы;
персональные данные сотрудников и воспитанников Организации;

организационно-правовую информацию;

материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в учреждении;

официальный сайт учреждения;

официальная электронная почта учреждения.

2. Основные задачи и функции ответственных лиц за организацию информационной безопасности воспитанников и сотрудников

2.1. Основными задачами ответственных лиц за организацию информационной безопасности, являются:

– организация эффективной эксплуатации технических и программных средств защиты информации;

– текущий контроль работы средств и систем защиты информации;

– организация и контроль резервного копирования информации.

2.2. Ответственные лица за организацию за информационную безопасность, выполняют следующие основные функции:

– соблюдение инструкций по информационной безопасности: инструкции по организации антивирусной защиты, инструкции по безопасной работе в системе Интернет;

– при наличии производственной необходимости обучение персонала и пользователей навыкам работы с персональным компьютером (далее - ПК), правилам безопасной обработки информации и правилам работы со средствами защиты информации;

– организация антивирусного контроля магнитных носителей информации и файлов электронной почты, поступающих в Организации;

– текущий контроль работоспособности и эффективности функционирования эксплуатируемых программных и технических средств защиты информации;

– контроль целостности эксплуатируемого ПК программного обеспечения с целью выявления несанкционированных изменений в нём;

– контроль за санкционированным изменением программного обеспечения, заменой и ремонтом ПК;

– контроль пользования сетью Интернет;

– контроль доступа к официальному сайту учреждения, к официальной электронной почте Организации, к электронным базам данных.

3. Обязанности ответственных лиц за организацию информационной безопасности воспитанников и сотрудников

3.1. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств и систем защиты информации в пределах, возложенных на них обязанностей.

3.2. Немедленно докладывать заведующему Организации о выявленных нарушениях и несанкционированных действиях пользователей и сотрудников, а также принимать

необходимые меры по устранению нарушений.

3.3. Совместно с программистом принимать меры по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации.

3.4. Проводить инструктаж сотрудников и пользователей ПК по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации.

3.5. Создавать и удалять учетные записи пользователей.

3.6. Администрировать работу официального сайта Организации (далее – сайт), размещать и классифицировать информацию на сайте.

3.7. Устанавливать по согласованию с заведующим критерии доступа пользователей на сайт, к электронным базам официальных документов ДОУ, к официальной электронной почте Организации.

3.8. При наличии производственной необходимости формировать и предоставлять пароли для новых пользователей, администрировать права пользователей сайта, электронных баз официальных документов учреждения, электронной почты Организации.

3.9. Отслеживать работу антивирусных программ, проводить один раз в неделю полную проверку ПК на наличие вирусов.

3.10. Регулярно выполнять резервное копирование данных на сайте, в электронных базах официальных документов учреждения, при необходимости восстанавливать потерянные или поврежденные данные.

3.11. Систематически проверять информацию, поступающую по официальной электронной почте Организации, через официальный сайт Организации.

3.12. Вести учет пользователей сетью Интернет. В случае необходимости лимитировать время работы пользователей в сети Интернет и объём скачиваемой информации.

3.13. Сообщать незамедлительно заведующему о выявлении случаев несанкционированного доступа в сеть Интернет, к электронным базам официальных документов Организации, на официальную электронную почту Организации.

4. Права и обязанности ответственных лиц за организацию информационной безопасности воспитанников и сотрудников

4.1. Требовать от сотрудников и пользователей компьютерной техники безусловного соблюдения установленной технологии и выполнения инструкций по обеспечению безопасности и защиты информации, содержащей сведения ограниченного распространения, персональные данные сотрудников и воспитанников и т.д.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию используемых систем защиты информации и отдельных их компонентов, по организации и контролю доступа в сеть Интернет, к электронным базам официальных документов учреждения, на официальный сайт учреждения, в официальную электронную почту Организации.

4.3. На ответственных лиц за организацию информационной безопасности воспитанников и сотрудников, возлагается персональная ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:

- за качество проводимых ими работ по обеспечению защиты информации в соответствии с функциональными обязанностями, определёнными настоящим Положением;
- за разглашение информации административно-хозяйственного содержания и финансовых документов без согласования с заведующим Организации.
- за сохранность персональных данных воспитанников и сотрудников Организации.

5. Компетенции ответственных лиц за организацию информационной безопасности воспитанников и сотрудников

№	Должность	Доступ к информационным средствам Организации	Доступ к информации Организации
1.	Заведующий,	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов; - официальный сайт; - официальная электронная почта ДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы; - персональные данные сотрудников и воспитанников; - организационно- правовая информация; - материалы, регламентирующие организацию образовательной деятельности
2.	Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов; - официальная электронная почта; - сеть Интернет посредством официального провайдера 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы - персональные данные сотрудников и воспитанников; - организационно- правовая информация;

3.	Делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"> - официальная электронная почта; - сеть Интернет посредством официального провайдера 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - персональные данные сотрудников и воспитанников; - организационно — правовая информация
4.	Администратор официальной сайта (старший воспитатель)	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов ДОУ; - официальный сайт ДОУ; - официальная электронная почта ДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера ДОУ 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - персональные данные сотрудников и воспитанников; - организационно-правовая информации; - материалы, образовательного процесса - регламентирующие организацию