

Утверждаю :
Заведующий МБДОУ
« Саянский детский сад
« Волшебный град»
Т.Л. Сухоручкина.



Положение

Об информационной безопасности воспитанников и сотрудников
МБДОУ « Саянский детский сад « Волшебный град»

1. Общие положения

Настоящее Положение об информационной безопасности воспитанников и сотрудников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Саянский детский сад «Волшебный град» (далее - МБДОУ) 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, Концепцией информационной безопасности детей, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 2 декабря 2015 года № 2471-р.

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

Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, назначаются приказом заведующего МБДОУ.

Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, подчиняются заведующему МБДОУ.

Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, в своей работе руководствуются настоящим Положением.

Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивают безопасность информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи всех информационных средств в МБДОУ.

К информационным средствам МБДОУ относятся электронные базы данных, содержащие информацию административно-хозяйственного содержания, финансовые документы, персональные данные сотрудников и воспитанников МБДОУ, организационно-правовую информацию, материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МБДОУ; официальный сайт МБДОУ; официальная электронная почта МБДОУ.

2. Основные задачи и функции должностных лиц, ответственных за информационную безопасность воспитанников и сотрудников

2.1. Основными задачами должностных лиц, ответственных за информационную безопасность, являются:

1. Организация эффективной эксплуатации технических и программных средств защиты информации;

2. Текущий контроль работы средств и систем защиты информации;
3. Организация и контроль резервного копирования информации.

Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, выполняют следующие основные функции:

1. Соблюдение инструкций по информационной безопасности: инструкции по организации антивирусной защиты, инструкции по безопасной работе в системе Интернет;
2. 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;
3. Организация антивирусного контроля магнитных носителей информации и файлов электронной почты, поступающих в МБДОУ;
4. Текущий контроль работоспособности и эффективности функционирования эксплуатируемых программных и технических средств защиты информации;
5. Контроль целостности эксплуатируемого ПК программного обеспечения с целью выявления несанкционированных изменений в нём;
6. Контроль за санкционированным изменением программного обеспечения, заменой и ремонтом ПК;
7. Контроль пользования сетью Интернет;
8. Контроль доступа к официальному сайту МБДОУ, к официальной электронной почте МБДОУ, к электронным базам данных.

3. Обязанности должностных лиц, ответственных за информационную безопасность воспитанников и сотрудников

1. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств и систем защиты информации в пределах, возложенных на них обязанностей. Немедленно докладывать заведующему МБДОУ о выявленных нарушениях и несанкционированных действиях пользователей и сотрудников, а также принимать необходимые меры по устранению нарушений.
2. Совместно с техником- программистом МБДОУ принимать меры по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации.
3. Проводить инструктаж сотрудников и пользователей ПК по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации.
4. Создавать и удалять учетные записи пользователей.
5. Администрировать работу официального сайта МБДОУ (далее - сайт), размещать и классифицировать информацию на сайте.
6. Устанавливать по согласованию с заведующим МБДОУ критерии доступа пользователей на сайт, к электронным базам официальных документов МБДОУ, к официальной электронной почте МБДОУ.
7. При наличии производственной необходимости формировать и предоставлять пароли для

новых пользователей, администрировать права пользователей сайта, электронных баз официальных документов МБДОУ, электронной почты МБДОУ.

8. Отслеживать работу антивирусных программ, проводить один раз в неделю полную проверку ПК на наличие вирусов.
9. Регулярно выполнять резервное копирование данных на сайте, в электронных базах официальных документов МБДОУ, при необходимости восстанавливать потерянные или поврежденные данные.
10. Систематически проверять информацию, поступающую по официальной электронной почте МБДОУ, через официальный сайт МБДОУ.
11. Вести учет пользователей сетью Интернет. В случае необходимости лимитировать время работы пользователей в сети Интернет и объём скачиваемой информации.
12. Сообщать незамедлительно заведующему МБДОУ о выявлении случаев несанкционированного доступа в сеть Интернет, к электронным базам официальных документов МБДОУ, на официальный сайт МБДОУ, в официальную электронную почту МБДОУ.

4. Права должностных лиц, ответственных за информационную безопасность воспитанников и сотрудников

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.
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 МБДОУ, на официальный сайт МБДОУ, в официальную электронную почту МБДОУ.

5. Ответственность должностных лиц, ответственных за информационную безопасность воспитанников и сотрудников

На должностных лиц, ответственных за информационную безопасность 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 МБДОУ среди лиц, не имеющих производственной принадлежности к МБДОУ;
- за сохранность персональных данных воспитанников и сотрудников МБДОУ.

6. **Компетенции должностных лиц, ответственных за информационную безопасность воспитанников и сотрудников**

№	Должность	Доступ к информационным средствам	Доступ к информации
1	Заведующий ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов МБДОУ; - официальный сайт МБДОУ; - официальная электронная почта МБДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера МБДОУ 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы; - персональные данные сотрудников и воспитанников МБДОУ; - организационно- правовая информация; - материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МБДОУ
2	Заместитель заведующего по ХР	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов МБДОУ; - официальный сайт МБДОУ; - официальная электронная почта МБДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера МБДОУ 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы персональные данные сотрудников и воспитанников МБДОУ; - организационно- правовая информация
3	Заместитель заведующего по ВМР. Старший воспитатель.	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов МБДОУ; - официальный сайт МБДОУ; - официальная электронная почта ДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера МБДОУ 	<ul style="list-style-type: none"> - информация о сотрудниках и воспитанниках МДОУ; - финансовые документы персональные данные сотрудников и воспитанников МБДОУ; - организационно – правовая информация
3	Делопроизводитель. Специалист по кадрам.	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов МБДОУ; - официальный сайт МБДОУ; - официальная электронная почта МБДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера МБДОУ 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы, персональные данные сотрудников и воспитанников МБДОУ; - организационно – правовая информация.

4	Ответственный за информационную безопасность в сети Интернет, на официальном сайте МБДОУ	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов МБДОУ; - официальный сайт МБДОУ; - официальная электронная почта МБДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера МБДОУ 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - персональные данные сотрудников и воспитанников МБДОУ; - организационно-правовая информация; материалы, образовательного процесса в МБДОУ регламентирующие организацию
---	---	--	--

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью «Б» (лист № 408).
Заведующий МБДОУ «Саянский
детский сад «Волшебный град»
Т.Л. Сухоручкина.



[Handwritten signature]

31.08.2018