СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения
Протокол №4
от 08.04.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о заведующего
МБДОУ «Детский сад № 13 г. Беслана»
_____ Петрова
приказ от [illegible] № [illegible] ОД

Положение
об информационной безопасности воспитанников и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 г. Беслана» Правобережного района Республики Северная Осетия – Алания

1. Общие положения

Настоящее Положение об информационной безопасности воспитанников и сотрудников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 г. Беслана» Правобережного района Республики северная Осетия - Алания (далее - учреждение) 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,

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

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

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

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 учреждения.

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

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

2.1. Основными задачами должностных лиц, ответственных за информационнуюбезопасность, являются:

Организация эффективной эксплуатации технических и программных средств защиты информации;

Текущий контроль работы средств и систем защиты информации;

Организация и контроль резервного копирования информации.

Должностные лица, ответственные 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 ДОУ;

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 почтеДОУ, к электронным базам данных.

1. Обязанности должностных лиц, ответственных за информационную безопасностьвоспитанников и сотрудников

Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств и систем защиты информации в пределах, возложенных на них обязанностей. Немедленно докладывать заведующему ДОУ о выявленных нарушениях и несанкционированных действиях пользователей и сотрудников, а также принимать необходимые меры по устранению нарушений.

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

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

Создавать и удалять учетные записи пользователей.

Администрировать работу официального сайта учреждения (далее - сайт), размещать и классифицировать информацию на сайте.

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

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

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

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

Систематически проверять информацию, поступающую по официальной электронной почте ДОУ, через официальный сайт учреждения.

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

Сообщать незамедлительно заведующему учреждения о выявлении случаев несанкционированного доступа в сеть Интернет, к электронным базам официальных документов ДОУ, на официальный сайт ДОУ, в официальную электронную почту учреждения.

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

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.

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 учреждения.

3. 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 учреждения.
- за сохранность персональных данных воспитанников и сотрудников учреждения.

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

№	Должность	Доступ к информационным средствам	Доступ к информации
1	**Заведующий ДОУ**	- электронные базы официальных документов ДОУ; - официальный сайт ДОУ; - официальная электронная почта ДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера ДОУ	- информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы; - персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ; - организационно- правовая информация; - материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса вДОУ
2	**Заведующий хозяйством ДОУ**	- электронные базы официальных документов ДОУ; - официальный сайт ДОУ; - официальная электронная почта ДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера ДОУ	- информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ; - организационно- правовая
3	**Делопроизводитель**	- электронные базы официальных документов ДОУ; - официальный сайт ДОУ; - официальная электронная почта ДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера ДОУ	-информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ; - организационно – правовая информация
4	**Администратор официального сайта ДОУ (заместитель заведующего по воспитательной работе)**	- электронные базы официальных документов ДОУ; - официальный сайт ДОУ; - официальная электронная почта ДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера ДОУ	- информация административно-хозяйственного содержания; - персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ; - организационно-правовая информация; материалы, образовательного процесса в ДОУ регламентирующие организацию