

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад №2 «Радуга» г. Белорецк муниципального района Белорецкий район РБ
(МДОБУ детский сад №2 «Радуга» г. Белорецк)**

Принято
педагогическим советом
МДОБУ д/с № 2 «Радуга»
г. Белорецк
протокол № 4 от 30.05.2024 г.

Утверждено
Заведующий МДОБУ
д/с № 2 «Радуга» г. Белорецк

М.Т. Ахматнурова
Приказ №77 от 30.05.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об информационной безопасности воспитанников и сотрудников
МДОБУ детский сад № 2 «Радуга» г. Белорецк**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об информационной безопасности воспитанников и сотрудников (далее - Положение) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад №2 «Радуга» г. Белорецк муниципального района Белорецкий район РБ (далее - ДОУ) 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.
- 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 ДОУ, адресам электронной почты ДОУ.
- 1.3. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, назначаются приказом заведующего и подчиняются заведующему ДОУ.
- 1.4. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, в своей работе руководствуются настоящим Положением.
- 1.5. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивают безопасность информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи всех информационных средств в ДОУ.
- 1.6. К информационным средствам ДОУ относятся электронные базы данных, содержащие информацию административно-хозяйственного содержания, финансовые документы, персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ, организационно- правовую информацию, материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в ДОУ; официальный сайт ДОУ; официальная электронная почта ДОУ.

**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;

- 2.1.1. Организация эффективной эксплуатации технических и программных средств защиты информации;
- 2.1.2. Текущий контроль работы средств и систем защиты информации;
- 2.1.3. 2.1.3. Организация и контроль резервного копирования информации.
- 2.2. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, выполняют следующие основные функции:
 - 2.2.1. Соблюдение инструкций по информационной безопасности: Инструкции по организации антивирусной защиты, инструкции по безопасной работе в системе Интернет;
 - 2.2.2. 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;
 - 2.2.3. Организация антивирусного контроля магнитных носителей информации и файлов электронной почты, поступающих в ДОУ;
 - 2.2.4. Текущий контроль работоспособности и эффективности функционирования эксплуатируемых программных и технических средств защиты информации;
 - 2.2.5. Контроль целостности эксплуатируемого ПК программного обеспечения с целью выявления несанкционированных изменений в нём;
 - 2.2.6. Контроль за санкционированным изменением программного обеспечения, заменой и ремонтом ПК;
 - 2.2.7. Контроль пользования сетью Интернет;
 - 2.2.8. Контроль доступа к официальному сайту ДОУ, к официальной электронной почте ДОУ, к электронным базам данных.

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

- 3.1. 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.
- 3.2. Проводить инструктаж сотрудников и пользователей ПК по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации.
- 3.3. Администрировать работу официального сайта ДОУ (далее - сайт), размещать и классифицировать информацию на сайте.
- 3.4. Устанавливать по согласованию с заведующим ДОУ критерии доступа пользователей на сайт, к электронным базам официальных документов ДОУ, к официальной электронной почте ДОУ.
- 3.5. При наличии производственной необходимости формировать и предоставлять пароли для новых пользователей, администрировать права пользователей сайта, электронных баз официальных документов ДОУ, электронной почты ДОУ.
- 3.6. Отслеживать работу антивирусных программ, проводить один раз в неделю полную проверку ПК на наличие вирусов.
- 3.7. Регулярно выполнять резервное копирование данных на сайте, в электронных базах официальных документов ДОУ, при необходимости восстанавливать потерянные или поврежденные данные.
- 3.8. Систематически проверять информацию, поступающую по официальной электронной почте ДОУ, через официальный сайт ДОУ.
- 3.9. Вести учет пользователей сетью Интернет. В случае необходимости лимитировать время работы пользователей в сети Интернет и объем скачиваемой информации.
- 3.10. Сообщать незамедлительно заведующему ДОУ о выявлении случаев несанкционированного доступа в сеть Интернет, к электронным базам документов ДОУ, на официальный сайт ДОУ, в официальную электронную почту ДОУ.

4. Права должностных лиц, ответственных за информационную безопасность 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 ДОУ, на официальный сайт ДОУ, в официальную электронную почту ДОУ.

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

№	Должность	Доступ к информационным средствам	Доступ к информации
1	Заведующий	-электронные базы официальных документов 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 в ДОУ.
2	Заместитель заведующего по АХЧ	электронные базы официальных документов ДОУ -официальная электронная почта ДОУ	-информация административно-хозяйственного содержания; -финансовые документы; -персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ; -организационно - правовая информация
3	Ответственный за ведение официального сайта ДОУ	-электронные базы официальных документов 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 в ДОУ.
4	Старший воспитатель	-официальная электронная почта ДОУ; -сеть Интернет посредством официального провайдера ДОУ	-персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ; -организационно - правовая информация -материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в ДОУ.
5	Документовед	электронные базы официальных документов ДОУ: -официальная электронная почта ДОУ;	-информация административно-хозяйственного содержания; -финансовые документы; -персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ;

		-сеть Интернет посредством официального провайдера ДОО	-организационно - правовая информация
--	--	--	--

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

6.1. 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 ДОО среди лиц, не имеющих производственной принадлежности к МКУ Управление образования;
- за сохранность персональных данных воспитанников и сотрудников ДОО

