

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 2 г. Нижний Ломов  
протокол № 3  
от «08» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по Муниципальному  
бюджетному дошкольному  
образовательному учреждению  
детскому саду № 2 г. Нижний Ломов  
от « 08 » апреля 2022 г. № 30  
Заведующий детским садом  
Л.П. Варывдина



СОГЛАСОВАНО  
Родительским комитетом  
МБДОУ детского сада № 2  
г. Нижний Ломов  
Протокол № 3  
от «12» апреля 2022 г.

## **Положение об информационной безопасности воспитанников и сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 г. Нижний Ломов**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об информационной безопасности воспитанников и сотрудников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 г. Нижний Ломов (далее – детский сад) 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 детского сада, адресам электронной почты детского сада.

1.3. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, назначаются приказом заведующего детским садом.

1.4. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, подчиняются заведующему детским садом.

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

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

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

**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. 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 детском саду;

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 детского сада, к официальной электронной почте детского сада, 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 детским садом о выявленных нарушениях и несанкционированных действиях пользователей и сотрудников, а также принимать необходимые меры по устранению нарушений.

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

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

3.4. Создавать и удалять учетные записи пользователей.

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

3.6. Устанавливать по согласованию с заведующим детским садом критерии доступа пользователей на сайт, к электронным базам официальных документов детского сада, к официальной электронной почте детского сада.

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

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

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

3.10. Систематически проверять информацию, поступающую по официальной электронной почте детского сада, через официальный сайт детского сада.

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

3.12. Сообщать незамедлительно заведующему детским садом о выявлении случаев несанкционированного доступа в сеть Интернет, к электронным базам официальных документов детского сада, на официальный сайт детского сада, в официальную электронную почту детского сада.

**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 детского сада, на официальный сайт детского сада, в официальную электронную почту детского сада.

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

5.1. 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 детским садом среди лиц, не имеющих производственной принадлежности к Управлению образования администрации города Нижний Ломов, МБУ РКЦ МОУ г. Нижний Ломов, администрации города Нижний Ломов, проверяющих и контролирующих органов;

- за сохранность персональных данных воспитанников и сотрудников детского сада.

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

№	Должность	Доступ к информационным средствам	Доступ к информации
1.	Заведующий детским садом	-электронные базы официальных документов детского сада - официальный сайт детского сада - официальная электронная почта детского сада	- информация административно-хозяйственного содержания, - финансовые документы;
		- сеть Интернет посредством официального провайдера детского сада	- персональные данные сотрудников и воспитанников; - организационно-правовая информация; -материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в детском саду
2.	Заместитель заведующего по АХЧ	- электронные базы официальных документов детского сада; - официальный сайт детского сада; - официальная электронная почта детского сада; - сеть Интернет посредством официального провайдера детского сада	-информация административно-хозяйственного содержания; -финансовые документы персональные данные сотрудников и воспитанников; -организационно-правовая информация
3.	Делопроизводитель	- электронные базы официальных документов детского сада; - официальный сайт детского сада; - официальная электронная почта детского сада; - сеть Интернет посредством официального провайдера детского сада	-информация административно-хозяйственного содержания; -финансовые документы персональные данные сотрудников и воспитанников; -организационно – правовая информация
4.	Старший методист	- электронные базы официальных документов детского сада; - официальный сайт детского сада; - официальная электронная почта детского сада; - сеть Интернет посредством официального провайдера детского сада	-информация административно-хозяйственного содержания; -персональные данные сотрудников и воспитанников; -организационно-правовая информация; материалы, образовательного процесса в детском саду регламентирующие организацию

5.	Старший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- электронные базы официальных документов детского сада;</li> <li>- официальный сайт детского сада;</li> <li>- официальная электронная почта детского сада;</li> <li>- сеть Интернет посредством официального провайдера официального провайдера детского сада</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация административно-хозяйственного содержания;</li> <li>- персональные данные сотрудников и воспитанников сотрудников и воспитанников;</li> <li>- организационно-правовая информация; материалы, образовательного процесса в детском саду регламентирующие организацию;</li> <li>- организационно-правовая информация; материалы, образовательного процесса в детском саду, регламентирующие организацию.</li> </ul>
----	---------------------	--	--