

Утверждено
заведующей
МАДОУ «Детский сад № 51
комбинированного вида»
_____ /Гаврилова В.В./

Положение
об информационной безопасности воспитанников и
сотрудников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №
51 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационной безопасности воспитанников и сотрудников (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 51 комбинированного вида» (далее –МАДОУ «Детский сад № 51 комбинированного вида») разработано в соответствии:

- 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 МАДОУ, адресам электронной почты МАДОУ.

1.3. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, назначаются приказом заведующей МАДОУ.

1.4. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, подчиняются заведующей МАДОУ.

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 МАДОУ.

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

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 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 МАДОУ, 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. 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 МАДОУ (далее - сайт), размещать и классифицировать информацию на сайте.

3.6. Устанавливать по согласованию с заведующей МАДОУ критерии доступа пользователей на сайт, к электронным базам официальных документов МАДОУ, к официальной электронной почте МАДОУ.

3.7. При наличии производственной необходимости формировать и предоставлять пароли для новых пользователей, администрировать права

пользователей сайта, электронных баз официальных документов МАДОУ, электронной почты МАДОУ.

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 МАДОУ, при необходимости восстанавливать потерянные или поврежденные данные.

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

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 заведующей МАДОУ о выявлении случаев несанкционированного доступа в сеть Интернет, к электронным базам официальных документов МАДОУ, на официальный сайт МАДОУ, в официальную электронную почту МАДОУ.

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

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 заведующей МАДОУ среди лиц, не имеющих производственной принадлежности к Управлению образования Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, проверяющих и контролирующих органов;

- за сохранность персональных данных воспитанников и сотрудников МАДОУ.

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

№	Должность	Доступ к информационным средствам	Доступ к информации
1	Заведующая МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов МАДОУ; - официальный сайт МАДОУ; - официальная электронная почта МАДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера МАДОУ 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы; - персональные данные сотрудников и воспитанников МАДОУ; - организационно- правовая информация; - материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МАДОУ
2	Заведующий хозяйством МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов МАДОУ; - официальный сайт МАДОУ; - официальная электронная почта МАДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера МАДОУ 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы - персональные данные сотрудников и воспитанников МАДОУ; - организационно- правовая информация
3	Администратор официального сайта	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-

	<p>МАДОУ</p>	<p>документов МАДОУ; - официальный сайт МАДОУ; - официальная электронная почта МАДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера МАДОУ</p>	<p>хозяйственного содержания; - персональные данные сотрудников и воспитанников МАДОУ; - организационно-правовая информация; - материалы, образовательного процесса в МАДОУ регламентирующие организацию</p>
--	--------------	---	--

С положением ознакомлены: