



**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом ДОУ

Протокол от 14.03.2023 г. № 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

\_\_\_\_\_ Т.Н. Шевченко

Приказ от 14.03.2023 г. № 54

# **ПОЛОЖЕНИЕ об информационной безопасности воспитанников и сотрудников**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5 «БЕРЕЗКА»  
Г. БЕЛОГОРСКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

г. Белогорск  
2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об информационной безопасности воспитанников и сотрудников (далее - Положение) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5 «БЕРЕЗКА» Г. БЕЛОГОРСКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ (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 ДОУ.

1.4. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, подчиняются заведующему ДОУ.

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 ДОУ.

1.7. 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. 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 ДОО.
- 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 ДОО, к официальной электронной почте ДОО, 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 ДОО 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 ДОО (далее - сайт), размещать и классифицировать информацию на сайте.
- 3.6. Устанавливать по согласованию с заведующим ДОО критерии доступа пользователей на сайт, к электронным базам официальных документов ДОО, к официальной электронной почте ДОО.
- 3.7. При наличии производственной необходимости формировать и предоставлять пароли для новых пользователей, администрировать права пользователей сайта, электронных баз официальных документов ДОО, электронной почты ДОО.
- 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 ДОО, при необходимости восстанавливать потерянные или поврежденные данные.
- 3.10. Систематически проверять информацию, поступающую по официальной электронной почте ДОО, через официальный сайт ДОО.
- 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 ДОО о выявлении случаев несанкционированного доступа в сеть Интернет, к электронным базам официальных документов ДОО, на официальный сайт ДОО, в официальную электронную почту ДОО.

#### **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. 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 ДОУ среди лиц, не имеющих производственной принадлежности к управлению образования, молодёжи и спорта администрации Белогорского района Республики, проверяющих и контролирующих органов;
- за сохранность персональных данных воспитанников и сотрудников ДОУ.

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

| <b>№ п/п</b> | <b>Должность</b> | <b>Доступ к информационным средствам</b>                                                                                                                                                                                                    | <b>Доступ к информации</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           | Заведующий ДОУ   | <ul style="list-style-type: none"><li>- электронные базы официальных документов ДОУ;</li><li>- официальный сайт ДОУ;</li><li>- официальная электронная почта ДОУ;</li><li>- сеть Интернет посредством официального провайдера ДОУ</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- информация административно-хозяйственного содержания;</li><li>- финансовые документы;</li><li>- персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ;</li><li>- организационно - правовая информация;</li><li>- материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в ДОУ</li></ul> |

|    |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе | <ul style="list-style-type: none"> <li>- электронные базы официальных документов ДОУ;</li> <li>- официальный сайт ДОУ;</li> <li>- официальная электронная почта ДОУ;</li> <li>- сеть Интернет посредством официального провайдера ДОУ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация административно - хозяйственного содержания;</li> <li>- финансовые документы персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ;</li> <li>- организационно - правовая информация</li> </ul>                                                                                              |
| 3. | Заместитель заведующего по хозяйственной части                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- электронные базы официальных документов ДОУ;</li> <li>- официальный сайт ДОУ;</li> <li>- официальная электронная почта ДОУ;</li> <li>- сеть Интернет посредством официального провайдера ДОУ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация административно - хозяйственного содержания;</li> <li>- финансовые документы персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ;</li> <li>- организационно - правовая информация</li> </ul>                                                                                              |
| 4. | Делопроизводитель                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- электронные базы официальных документов ДОУ;</li> <li>- официальный сайт ДОУ;</li> <li>- официальная электронная почта ДОУ;</li> <li>- сеть Интернет посредством официального провайдера ДОУ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация административно-хозяйственного содержания;</li> <li>- персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ;</li> <li>- организационно - правовая информация</li> </ul>                                                                                                                     |
| 5. | Администратор официального сайта ДОУ                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- электронные базы официальных документов ДОУ;</li> <li>- официальный сайт ДОУ;</li> <li>- официальная электронная почта ДОУ;</li> <li>- сеть Интернет посредством официального провайдера ДОУ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация административно-хозяйственного содержания;</li> <li>- персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ;</li> <li>- организационно-правовая информация;</li> <li>- материалы образовательного процесса в ДОУ;</li> <li>- документы, регламентирующие деятельность учреждения</li> </ul> |