

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №11 «РЯБИНКА»
Г.ГРЯЗИ ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
(МБДОУ ДС №11 г.ГРЯЗИ)**

ПРИКАЗ

от 09.01.2022

№ 62-од

Об информационной
безопасности в ДОО

В целях обеспечения информационной безопасности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №11 «Рябинка» г.Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области (далее-ДОО) , в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью, развитию» (с изменениями от 2012г.), Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152 «О персональных данных», с целью обеспечения режима конфиденциальности, в целях осуществления ограничения доступа работников ДОО к ресурсам и материалам сети Интернет, не имеющих отношения к образовательному процессу.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о информационной безопасности обучающихся и сотрудников ДОО (Приложение 1)
2. Назначить заместителя заведующего Раеву И.В. ответственным лицом за обеспечение информационной безопасности ДОО.
3. Заместителю заведующего Раевой И.В. ознакомиться, принять к сведению и неукоснительно выполнять мероприятия, обозначенные в данном приказе.
4. Ответственному за ведение сайта ДОО воспитателю Тишковой Н.В. разместить правила использования сети Интернет на сайте ДОО.
5. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Ознакомлены 09.01.2022:  И.В.Раева,

Заведующий

 Н.В.Тишкова

М.А.Шкатова



**Положение
об информационной безопасности
обучающихся (воспитанников) и сотрудников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационной безопасности воспитанников и сотрудников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №11 «Рябинка» г.Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области (далее-образовательная организация) 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 образовательной организации, адресам электронной почты образовательной организации.

1.3. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, назначаются приказом заведующего образовательной организации. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, подчиняются заведующему образовательной организации.

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 образовательной организации.

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

**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:

- организация эффективной эксплуатации технических и программных средств защиты информации;
- текущий контроль работы средств и систем защиты информации;
- организация и контроль резервного копирования информации.

2.2. 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 образовательную организацию;
- 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 образовательной организации, к официальной электронной почте образовательной организации, к электронным базам данных.

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

3.1. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств и систем защиты информации в пределах, возложенных на них обязанностей. Немедленно докладывать заведующему образовательной организации о выявленных нарушениях и несанкционированных действиях пользователей и сотрудников, а также принимать необходимые меры по устранению нарушений. Совместно с программистами принимать меры по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации.

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

3.3. Создавать и удалять учетные записи пользователей.

3.4. Администрировать работу официального сайта образовательной организации (далее - сайт), размещать и классифицировать информацию на сайте. Устанавливать по согласованию с заведующим образовательной организации критерии доступа пользователей на сайт, к электронным базам официальных документов образовательной организации, к официальной электронной почте образовательной организации.

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

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 образовательной организации, при необходимости восстанавливать потерянные или поврежденные данные.

3.8. Систематически проверять информацию, поступающую по официальной электронной почте образовательной организации, через официальный сайт.

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

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

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 образовательной организации, на официальный сайт образовательной организации, в официальную электронную почту образовательной организации.

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 образовательной организации среди лиц, не имеющих производственной принадлежности к образовательной организации;
- за сохранность персональных данных воспитанников и сотрудников образовательной организации.

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

№	Должность	Доступ к информационным средствам	Доступ к информации
----------	------------------	--	----------------------------

1	Заведующий образовательной организацией	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов образовательной организации; - официальный сайт образовательной организации; - официальная электронная почта образовательной организации; - сеть Интернет посредством официального провайдера образовательной организации 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы; - персональные данные сотрудников и воспитанников образовательной организации; - организационно- правовая информация; - материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в образовательной организации
2	Заместитель заведующего	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов образовательной организации; - официальный сайт образовательной организации; - официальная электронная почта образовательной организации; - сеть Интернет посредством официального провайдера образовательной организации 	<ul style="list-style-type: none"> - информация о сотрудниках и воспитанниках образовательной организации; - финансовые документы персональные данные сотрудников и воспитанников образовательной организации; - организационно – правовая информация
3	Делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов образовательной организации; - официальный сайт образовательной организации; - официальная электронная почта образовательной организации; - сеть Интернет посредством официального провайдера образовательной организации 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы, персональные данные сотрудников и воспитанников образовательной организации; - организационно – правовая информация.

4	Ответственный за информационную безопасность в сети Интернет, на официальном сайте образовательной организации	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов образовательной организации; - официальный сайт образовательной организации; - официальная электронная почта образовательной организации; - сеть Интернет посредством официального провайдера образовательной организации 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - персональные данные сотрудников и воспитанников образовательной организации; - организационно-правовая информация; - материалы образовательного процесса в образовательной организации
---	---	--	---

МБДОУ Д/С № 11 Г. ГРЯЗИ, Шкатова Марина Алексеевна, ЗАВЕДУЮЩАЯ
21.04.2022 13:52 (MSK), Сертификат № 066E7B000BAE47A043C14E67861C900B