

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №27 "АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ №27 "Аленький цветочек" г. Симферополя)**

295047, г. Симферополь, ул. Марка Донского, 18, тел. (3652) 48-92-15, e-mail duu27cvetok@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
Н.А.Тищенко
Протокол №30 от 21.04.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №27
«Аленький цветочек» г. Симферополя
Ю.Б. Веремьева
Приказ № 49 от 26.04.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационной безопасности воспитанников и
сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида №27 «Аленький цветочек»
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

г.Симферополь
2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационной безопасности воспитанников и сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №27 «Аленький цветочек» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя, МБДОУ, дошкольное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией информационной безопасности детей, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.12.2015г. №2471-р, другими нормативными актами в сфере обеспечения информационной безопасности и защиты информации.

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 МБДОУ, адресам электронной почты МБДОУ.

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

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

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 дошкольном учреждении.

1.7. К информационным средствам МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя относятся электронные базы данных, содержащие информацию административно-хозяйственного содержания, финансовые документы, персональные данные сотрудников и воспитанников дошкольного учреждения, организационно-правовая информация, материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МБДОУ, официальный сайт и официальная электронная почта дошкольного учреждения.

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 (при необходимости).

2.2. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, выполняют следующие основные функции:

2.2.1. Соблюдение инструкций по информационной безопасности.

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 МБДОУ.

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 МБДОУ, к официальной электронной почте дошкольного учреждения, 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 МБДОУ о выявленных нарушениях и несанкционированных действиях пользователей и сотрудников, а также принимать необходимые меры по устранению нарушений.

3.2. Совместно со специалистом (инженером-программистом) специализированных организаций (при необходимости с заключением соответствующего контракта, договора) 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 МБДОУ (далее – сайт), размещать и классифицировать информацию на сайте.

3.6. Устанавливать по согласованию с заведующим МБДОУ критерии доступа пользователей на сайт, к электронным базам официальных документов дошкольного учреждения, к официальной электронной почте МБДОУ.

3.7. При наличии производственной необходимости и возможности формировать и предоставлять пароли для новых пользователей, администрировать права пользователей сайта, электронных баз официальных документов МБДОУ, электронной почты дошкольного учреждения.

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 МБДОУ, при необходимости восстанавливать потерянные или поврежденные данные.

3.10. Систематически проверять информацию, поступающую по официальной электронной почте МБДОУ, через официальный сайт дошкольного учреждения.

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

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 МБДОУ, на официальный сайт, в официальную электронную почту дошкольного учреждения.

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 Российской Федерации:

- 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 МБДОУ среди лиц, не имеющих производственной принадлежности к Управлению образования Администрации города Симферополя, Администрации города Симферополя, проверяющих и контролирующих органов;

- за сохранность персональных данных воспитанников и сотрудников МБДОУ.

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

№	Должность	Доступ к информационным средствам	Доступ к информации
1.	Заведующий	- электронные базы официальных документов МБДОУ; - официальный сайт МБДОУ; - официальная электронная почта МБДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера МБДОУ.	- информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы; - персональные данные сотрудников и воспитанников МБДОУ; - организационно-правовая информация; - материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МБДОУ.
2.	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	- электронные базы официальных документов МБДОУ; - официальный сайт МБДОУ;	- информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы;

		<ul style="list-style-type: none"> - официальная электронная почта МБДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера МБДОУ. 	<ul style="list-style-type: none"> - персональные данные сотрудников и воспитанников МБДОУ; - организационно-правовая информация.
3.	Старший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов МБДОУ; - официальный сайт МБДОУ; - официальная электронная почта МБДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера МБДОУ. 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы; - персональные данные сотрудников и воспитанников МБДОУ; - организационно-правовая информация; - материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МБДОУ.
4.	Делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов МБДОУ; - официальный сайт МБДОУ; - официальная электронная почта МБДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера МБДОУ. 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы; - персональные данные сотрудников и воспитанников МБДОУ; - организационно-правовая информация; - материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МБДОУ.
5.	Специалист по закупкам	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов МБДОУ; - официальный сайт МБДОУ; - официальная электронная почта МБДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера МБДОУ. 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы; - персональные данные сотрудников и воспитанников МБДОУ; - организационно-правовая информация; - материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МБДОУ.
6.	Медицинская сестра	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов МБДОУ; - официальный сайт МБДОУ; - официальная электронная почта МБДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера МБДОУ. 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы; - персональные данные сотрудников и воспитанников МБДОУ; - организационно-правовая информация; - материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МБДОУ.

		<p>почта МБДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера МБДОУ.</p>	<p>сотрудников и воспитанников МБДОУ; - организационно-правовая информация; - материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МБДОУ.</p>
7.	Кладовщик	<p>- электронные базы официальных документов МБДОУ; - официальный сайт МБДОУ; - официальная электронная почта МБДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера МБДОУ.</p>	<p>- информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы; - персональные данные сотрудников и воспитанников МБДОУ; - организационно-правовая информация; - материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МБДОУ.</p>
8.	Администратор официального сайта МБДОУ (ответственный за ведение и сопровождение сайта)	<p>- электронные базы официальных документов МБДОУ; - официальный сайт МБДОУ; - официальная электронная почта МБДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера МБДОУ.</p>	<p>- информация административно-хозяйственного содержания; - персональные данные сотрудников и воспитанников МБДОУ; - организационно-правовая информация; - материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МБДОУ.</p>