

Положение
Об информационной безопасности воспитанников и сотрудников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка-детский сад № 387» г. Перми»

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение об информационной безопасности воспитанников и сотрудников (далее - Положение) Муниципального Бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад № 387» г. Перми (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 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 ДОУ, к официальной электронной почте ДОУ, к электронным базам данных.

3. Права ответственного за информационную безопасность Ответственный за информационную безопасность имеет право:

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

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 проверяющих и контролирурующих органов;
- за сохранность персональных данных воспитанников и сотрудников ДОУ.

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

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

2	Заведующий хозяйством ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов ДОУ; - официальный сайт ДОУ; - официальная электронная почта ДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера ДОУ 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ; - организационно-правовая информация
	Делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов ДОУ; - официальный сайт ДОУ; - официальная электронная почта ДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера ДОУ 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ; - организационно – правовая информация
4	Администратор официального сайта ДОУ (заместитель заведующего по воспитательной работе)	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов ДОУ; - официальный сайт ДОУ; - официальная электронная почта ДОУ; - сеть Интернет посредством официального провайдера ДОУ 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ; - организационно-правовая информация; материалы, образовательного процесса в ДОУ регламентирующие организацию