

Управление образования Верх-Исетского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида № 510

г. Екатеринбург, ул. Чердынская, 6
Тел. 8 (343) 234-35-41
mdou510@eduekb.ru

Принято:
На общем собрании работников
МБДОУ-детский сад
комбинированного вида № 510
Протокол № 3 от «30» августа 2023 г.

Утверждено:
Приказом МБДОУ-детского сада
комбинированного вида № 510
№ 92-О от «30» августа 2023 г.
заведующий МБДОУ
Топанова Ю.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ
об информационной безопасности
в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510

Екатеринбург

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационной безопасности (далее – Положение) МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510 (далее – ДОО) 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» (с изменениями).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- 1) информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- 2) информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;
- 3) информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
- 4) информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;
- 5) обладатель информации - лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;
- 6) доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;
- 7) конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;
- 8) предоставление информации - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;
- 9) распространение информации - действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;
- 10) электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;
- 11) документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;
- 11.1) электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- 12) оператор информационной системы - гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных;
- 13) сайт в сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети "Интернет";
- 14) страница сайта в сети "Интернет" (далее также - интернет-страница) - часть сайта в сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в сети "Интернет";
- 15) доменное имя - обозначение символами, предназначенное для адресации сайтов в сети "Интернет" в целях обеспечения доступа к информации, размещенной в сети "Интернет";

16) сетевой адрес - идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему;

17) владелец сайта в сети "Интернет" - лицо, самостоятельно и по своему усмотрению определяющее порядок использования сайта в сети "Интернет", в том числе порядок размещения информации на таком сайте;

18) провайдер хостинга - лицо, осуществляющее деятельность по предоставлению вычислительной мощности для размещения информации в информационной системе, постоянно подключенной к сети "Интернет";

19) поисковая система - информационная система, осуществляющая по запросу пользователя поиск в сети "Интернет" информации определенного содержания и предоставляющая пользователю сведения об указателе страницы сайта в сети "Интернет" для доступа к запрашиваемой информации, расположенной на сайтах в сети "Интернет", принадлежащих иным лицам, за исключением информационных систем, используемых для осуществления государственных и муниципальных функций, оказания государственных и муниципальных услуг, а также для осуществления иных публичных полномочий, установленных федеральными законами;

1.3. Настоящее Положение определяет задачи, функции, обязанности, ответственность и права должностных лиц, ответственных за информационную безопасность, имеющих доступ к электронным базам данных, официальному сайту ДОО, адресам электронной почты ДОО.

1.4. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, назначаются приказом заведующего ДОО.

1.5. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, подчиняются заведующему ДОО.

1.6. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, в своей работе руководствуются настоящим Положением.

1.7. Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивают безопасность информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи всех информационных средств в ДОО.

1.8. К информационным средствам учреждения относятся электронные базы данных, содержащие информацию административно-хозяйственного содержания, финансовые документы, персональные данные сотрудников и воспитанников, родителей (законных представителей) ДОО, организационно-правовую информацию, материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в ДОО; официальный сайт ДОО, ВК ДОО; официальная электронная почта ДОО.

2. Основные задачи и функции должностных лиц, ответственных за информационную безопасность воспитанников, родителей (законных представителей) 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 ДОО;

– 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 учреждения, 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.

3.2. Немедленно докладывать заведующему ДОО о выявленных нарушениях и несанкционированных действиях пользователей и сотрудников, а также принимать необходимые меры по устранению нарушений.

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

3.7. Отслеживать работу антивирусных программ, проводить один раз в неделю полную проверку ПК на наличие вирусов.

3.8. Регулярно выполнять резервное копирование данных на сайте, в электронных базах официальных документов ДОО, при необходимости восстанавливать потерянные или поврежденные данные.

3.9. Систематически проверять информацию, поступающую по официальной электронной почте ДОО, через официальный сайт учреждения.

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

3.11. 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 учреждения, на официальный сайт учреждения, в официальную электронную почту ДОО.

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 учреждения.

– за сохранность персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и сотрудников ДОО.

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

№	Должность	Доступ к информационным средствам	Доступ к информации
1.	Заведующий	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов ДОО; - официальный сайт ДОО; - официальная электронная почта ДОО; - сеть Интернет посредством официального провайдера ДОО 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы; - персональные данные сотрудников и воспитанников, родителей (законных представителей) ДОО; - организационно- правовая информация; - материалы,
2.	Заместитель заведующего по АХЧ	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов ДОО; - официальный сайт ДОО; - официальная электронная почта ДОО; - сеть Интернет посредством официального провайдера ДОО 	<ul style="list-style-type: none"> - информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы персональные данные сотрудников и воспитанников ДОО; - организационно- правовая

3.	Делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"> – электронные базы официальных документов ДОО; – официальный сайт ДОО; – официальная электронная почта ДОО; – сеть Интернет посредством официального провайдера ДОО 	<ul style="list-style-type: none"> – информация административно-хозяйственного содержания; – финансовые документы персональные данные сотрудников и воспитанников ДОО; – организационно-правовая информация
4.	Лицо, ответственное за ведение сайта ДОО	<ul style="list-style-type: none"> – электронные базы официальных документов ДОО; – официальный сайт ДОО; – официальная электронная почта ДОО; – сеть Интернет посредством официального провайдера ДОО 	<ul style="list-style-type: none"> – информация административно-хозяйственного содержания; – персональные данные сотрудников и воспитанников ДОО; – организационно-правовая информации; – материалы, образовательного процесса в ДОО

7. Ограничение доступа к информации

1. Ограничение доступа к информации устанавливается федеральными законами в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц.
2. Обязательным является соблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Общем собрании работников.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.