

Приложение № 1
к приказу от 30.12.2021г. № 236

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СОКОЛ"
ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА НОВОФЕДОРОВКА
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296574, пгт. Новофедоровка, ул. Севастопольская, д. 33, ОГРН 1159102010110, ОКПО 00796751
+79788250514, E-mail: korkina1960@mail.ru

ПРИНЯТА:
Общим собранием работников
МБДОУ «Сокол» пгт. Новофедоровка
протокол от 29.12. 2021г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Сокол»
пгт. Новофедоровка
О.А. Коркина
30.12.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об информационной безопасности работки муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Сокол» пгт. Новофедоровка Сакского района
Республики Крым**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об информационной безопасности работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сокол» пгт. Новофедоровка Сакского района Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021г.) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022г.), Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021г.) «О персональных данных».

1.2. Положение определяет задачи, функции, обязанности, ответственность и права ответственного за информационную безопасность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сокол» пгт. Новофедоровка Сакского района Республики Крым (далее - ДОУ).

1.3. Ответственный за информационную безопасность назначается приказом заведующего ДОУ.

1.4. Ответственный за информационную безопасность подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

Приложение № 1
к приказу от 30.12.2021г. № 236

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СОКОЛ"
ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА НОВОФЕДОРОВКА
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296574, пгт. Новофедоровка, ул. Севастопольская, д. 33, ОГРН 1159102010110, ОКПО 00796751
+79788250514, E-mail: korkina1960@mail.ru

ПРИНЯТА:

Общим собранием работников
МБДОУ «Сокол» пгт. Новофедоровка
протокол от 29.12. 2021г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Сокол»
пгт. Новофедоровка
_____ О.А. Коркина
30.12.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об информационной безопасности работки муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Сокол» пгт. Новофедоровка Сакского района
Республики Крым**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об информационной безопасности работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сокол» пгт. Новофедоровка Сакского района Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021г.) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022г.), Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021г.) «О персональных данных».

1.2. Положение определяет задачи, функции, обязанности, ответственность и права ответственного за информационную безопасность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сокол» пгт. Новофедоровка Сакского района Республики Крым (далее - ДОУ).

1.3. Ответственный за информационную безопасность назначается приказом заведующего ДОУ.

1.4. Ответственный за информационную безопасность подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.5. Ответственный за информационную безопасность в своей работе руководствуется настоящим Положением.

1.6. Ответственный за информационную безопасность в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивает безопасность информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи информационных средств в ДОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ИНФОРМАЦИОННУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ

2. Основными задачами ответственного за информационную безопасность является:

2.1.1. Организация эксплуатации технических и программных средств защиты информации.

2.1.2. Текущий контроль работы средств и систем защиты информации.

2.2. Ответственный за информационную безопасность выполняет следующие основные функции:

2.2.1. Обучение персонала и пользователей персональным компьютером (далее – ПК) правилам безопасной обработки информации и правилам работы со средствами защиты информации.

2.2.2. Организация антивирусного контроля магнитных носителей информации и файлов электронной почты, поступающих в ДОУ.

2.2.3. Текущий контроль работоспособности и эффективности функционирования эксплуатируемых программных и технических средств защиты информации.

2.2.4. Контроль целостности эксплуатируемого на ПК программного обеспечения с целью выявления несанкционированных изменений в нем.

2.2.5. Контроль за санкционированным изменением программного обеспечения, заменой и ремонтом ПК.

2.2.6. Контроль пользования Интернетом.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ИНФОРМАЦИОННУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Ответственный за информационную безопасность обязан обеспечить:

— функционирование и поддержание работоспособности средств и систем защиты информации в пределах возложенных на них обязанностей;

— соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

— реализацию права пользователей на доступ к информации;

— предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, — не имеющим права на доступ к информации;

— своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

— предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

- адекватную оценку риска при использовании информационной системы организации,
- осведомленность об угрозах;
- знание внутренних процессов организации;
- установление целей и критериев безопасности информационной системы исходя из политики безопасности работодателя;
- анализ, аудит и мониторинг строгого соблюдения процедур безопасности информационной системы в организации;
- выработку и систематическое обновление локальных актов, их доведение до сотрудников организации; — координацию расследования инцидентов.

3.2. Совместно с организацией, осуществляющей работы по техническому обслуживанию и поддержке сайта ДОУ обеспечить:

- защиту информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- незамедлительное восстановление информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- восстановление работоспособности средств и систем защиты информации;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности 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. Формировать и представлять пароли для новых пользователей, администрировать права пользователей.

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

3.7. Выполнять регулярно резервное копирование данных на сервере, при необходимости восстанавливать потерянные или поврежденные данные.

3.8. Вести учет пользователей «точки доступа к Интернету». В случае необходимости лимитировать время работы пользователя в Интернете и объем скачиваемой информации.

3.9. Сообщать незамедлительно заведующему ДОУ о выявлении случаев несанкционированного доступа в Интернет.

4. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ИНФОРМАЦИОННУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ

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.

4.2. Готовить предложения по совершенствованию используемых систем защиты информации и отдельных их компонентов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ИНФОРМАЦИОННУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ

5.1. На ответственного за информационную безопасность возлагается персональная ответственность за качество проводимой им работы по обеспечению защиты информации в соответствии с функциональными обязанностями, определенными настоящим Положением.