

ПРИНЯТО:

на заседании общего собрания
трудового коллектива
МОУ Детский сад № 100

Протокол № 1 от 10.01.2022г.

Председатель Багирова С.С. / Багирова С.С. /

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МОУ Детский сад № 100

Матренина Л.Н. / Матренина Л.Н. /

Приказ № 11 от 10.01.2022г.



Положение о сфере информационных технологий
«Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 100 Центрального района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Информационная среда (далее – ИС) – это специально организованный комплекс компонентов, обеспечивающих системную интеграцию ИКТ (информационных коммуникационных технологий) в образовательный процесс с целью повышения его эффективности.

1.2. ИС – это среда, которая объединяет производство, хранение, обмен и потребление информации МОУ «Детский сад №100» (далее — МОУ).

1.3. Ответственность за информатизацию образовательного процесса ИС несет старший воспитатель.

1.4. Организация работы ИС основывается на следующих документах:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Типового Положения о дошкольном образовательном учреждении;
- Устава МОУ;
- локальных актов МОУ и настоящего положения.

1.5. Целями создания ИС являются:

1. Создание единого информационного пространства дошкольного учреждения для качественного улучшения работы педагогического состава;

2. Обеспечение условий доступа к ресурсам Интернет и представление родителям (законным представителям) детей возможности пользоваться средствами системы Интернет и сайтом МОУ;

3. Использование ресурсов ИС для повышения эффективности воспитательно-образовательного процесса;

4. Переход к безбумажному документообороту;

5. Повышение компетентности участников образовательного процесса на основе ИКТ.

2. Назначение и задачи единой информационной среды дошкольного учреждения

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

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 Интернета, к электронным базам официальных документов ДОУ, на официальный сайт ДОУ, в официальную электронную почту ДОУ.

5. Ответственность должностных лиц, ответственность за информационную безопасность воспитанников и сотрудников.

5.1 На должностных лиц, ответственность за информационную безопасность воспитанников и сотрудников, возлагается персональная ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:

- за качество проводимых работ по обеспечению защиты информации в соответствии с функциональными обязанностями, определенными настоящим Положением;
- за разглашение информации административно-хозяйственного содержания и финансовых документов без согласования с заведующим ДОУ среди лиц, не имеющих производственной принадлежности к центральному территориальному управлению департамента по образованию города Волгограда, Департамент по образованию администрации Волгограда, Администрации города Волгограда, проверяющих и контролирующих органов;

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 Интернета 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	Заместитель заведующего по ХЧ ДОУ	- электронные базы официальных документов ДОУ; - официальный сайт ДОУ; - официальная электронная почта ДОУ; - сеть Интернета посредством официального провайдера ДОУ.	- информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы; - персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ; - организационно-правовая информация.
3	Делопроизводитель	- электронные базы официальных документов ДОУ;	- информация административно-хозяйственного

		<ul style="list-style-type: none"> - официальный сайт ДОУ; - официальная электронная почта ДОУ; - сеть Интернета посредством официального провайдера ДОУ.	содержания; - финансовые документы; - персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ; - организационно-правовая информация.
4	Администратор официального сайта ДОУ (старший воспитатель)	<ul style="list-style-type: none"> - электронные базы официальных документов ДОУ; - официальный сайт ДОУ; - официальная электронная почта ДОУ; - сеть Интернета посредством официального провайдера ДОУ.	- информация административно-хозяйственного содержания; - финансовые документы; - персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ; - организационно-правовая информация.