

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «30» ноября 2022г. №117- ОД

Директор _____ И.Л. Иванова

**Должностная инструкция
ответственного за информационную безопасность в сети Интернет на официальном сайте
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Малоянгорчинская ООШ им. В.Т. Трофимова»
Цивильского района Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет задачи, функции, обязанности, ответственность и права ответственного за работу в сети Интернет, внедрение системы контентной фильтрации и за информационную безопасность (далее «ответственный за информационную безопасность»).

1.2. Ответственный за информационную безопасность назначается приказом директора образовательного учреждения из числа педагогических работников.

1.3. Ответственный за информационную безопасность подчиняется директору МБОУ.

1.4. Ответственный за информационную безопасность в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией.

1.5. Ответственный за информационную безопасность в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивает безопасность информации получаемой из сети Интернет и информации размещаемой на сайте МБОУ.

1.6. Ответственный за информационную безопасность в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Правилами техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. Должностные обязанности ответственного за информационную безопасность

2.1. Способствует продвижению и популяризации сайта МБОУ в сети Интернет.

2.2. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации и сведений об образовательной организации не позднее 3 рабочих дней после их изменения.

2.3. Просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом. Следит за тем, чтобы на сайте не размещалась информация порочащая честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций, а также разжигающая рознь на религиозной, национальной, расовой или политической основе; следит за тем, чтобы на страницах сайта не было пропаганды насилия, секса, экстремистских религиозных и политических идей.

2.4. При размещении информации на сайте МБОУ и её обновлении обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.5. Оказывает помощь педагогам, администрации МБОУ в оформлении публикуемых материалов.

2.6. Выполняет работы по редактированию и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.

2.7. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации;

2.8. Планирует использование ресурсов сети Интернет в образовательном учреждении на основании заявок работников образовательного учреждения.

2.9. Разрабатывает, согласует с педагогическим коллективом, представляет на педагогическом совете образовательного учреждения регламент использования сети Интернет в образовательном учреждении, включая регламент определения доступа к ресурсам сети Интернет.

2.10. Обеспечивает функционирование и поддерживает работоспособность средств и систем защиты информации в пределах возложенных на него обязанностей.

2.11. Организует получение сотрудниками образовательного учреждения электронных адресов и паролей для работы в сети Интернет и информационной среде образовательного учреждения.

2.12. Создает и удаляет учетные записи пользователей.

2.13. Организует контроль за использованием сети Интернет в образовательном учреждении.

2.14. Разрабатывает инструкции по информационной безопасности: инструкции по организации антивирусной защиты, инструкции по безопасной работе в Интернете.

2.15. Проводит обучение персонала правилам безопасной обработки информации и правилам работы со средствами защиты информации.

2.16. Немедленно докладывает директору о выявленных нарушениях и несанкционированных действиях сотрудников, а также принимает необходимые меры по устранению нарушений.

2.17. Принимает меры по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации.

2.18. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, общепедагогическую и предметную компетентность, включая ИКТ-компетентность, компетентность в использовании возможностей Интернета в учебно-воспитательном процессе.

2.19. Информировывает руководство МБОУ об ошибках в работе оборудования и программного обеспечения.

2.20. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила использования сети Интернет.

3. Ответственный за информационную безопасность должен знать

3.1. Дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет.

3.2. Правила безопасного использования сети Интернет;

3.3. Основы форматирования и управления контентом сайта МБОУ, пользовательские навыки ПК и Интернета;

- виды технических носителей информации и способы работы с ними;
- этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах;
- стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки;
- законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности.

4. Права

Ответственный за информационную безопасность имеет право:

4.1. Определять ресурсы сети Интернет, используемые в учебно-воспитательном процессе на основе запросов педагогов и по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

4.2. Требовать от сотрудников и пользователей компьютерной техники и интернета безусловного соблюдения установленной технологии и выполнения инструкций по обеспечению безопасности и защиты информации.

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

5. Ответственность

Ответственный за информационную безопасность несет ответственность:

5.1. За выполнение правил использования Интернета и ограничения доступа, установленного в образовательном учреждении;

5.2. За качество проводимых им работ по обеспечению защиты информации в соответствии с функциональными обязанностями, определенными настоящей Инструкцией;

5.3. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

5.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.5. За некачественное текущее сопровождение сайта МБОУ, которое может выражаться в несвоевременном обновлении информации, в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту, в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта МБОУ.