«Каралды»

Педагогикалык кеңешменин

№1 протоколу

«26» август 2022-ж

Бекитемин

Директор ____________

Турунов М.С.

Асан Жансейитов атындагы орто мектеби

Маалыматтык коопсуздугу боюнча жоболор

1.Жалпы жоболор

1.1. Маалыматтык коопсуздук комплекстик коопсуздук элементтеринин түзүмдүк бөлүгү болуп саналат.

1.2.Ушул жобо КР Мыйзамдарынын 24-январь 2002-жылындагы №116 "Маалымат, маалыматтык технология жана маалыматтык технологияны коргоо жөнүндөгү" негизинде иштетилип чыкты.

1.3.Мектептин маалыматтык коопсуздугу маалыматтык ресурстар, технологиялардын калыптанышы жана колдонулушу,субъекттердин маалыматтык ишмердүүлук жүргүзүүдөгү укуктары. маалыматтык коопсуздук системасы коркунучтарды эскертүү, алдын алуу, табуу, локалдаштыруу жана жок кылуу.

1.4.Мектептин коопсуздук маалыматынын объектисине төмөнкүлөр кирет:

-купуялуулук мүнөздөгү маалыматтар менен дал келиши, документтештирилген маалыматтардын мазмуну, маалыматтык ресурстар;

-КР мыйзамдык актыларында каралган өздүк маалыматтар, маалыматтар;

-маалымат беүүгө чектелген мүмкүнчүлүк алуу жана сактоо, кабыл алуу,иштетип чыгаруу,автоматтык системаларды башкаруу,программалык каражаттарды, маалыматташтыруу системасы жана каражаттар;

1.5.Маалыматтык коопсуздук системасы төмөнкүлөрдү камсыздайт:

- купуялуулукту;

-бүтүндүүлүктү (так жана толук маалымат жана компьютердик программаларды);

1.6.Маалыматтык коопсуздукту камсыздоо төмөнкү багыттар менен жүргүзүлөт;

- укуктук коргоо- укуктук негизде мыйзамдар, ченемдик актылар. эрежелер,маалыматты коргоону камсыздоо, процедуралар жана иш-чаралар;

- коргоону уюштуруу- өндүрүштүк ишмердүүлүктү жөнгө салуу жана ченемдик-укуктук негизде аткаруучулардын өз ара мамилеси же кандайдыр бир зыянды алсыратуу;

- инженердик- техникалык коргоо- бул келтирилген зыянга каршы туруу, ар кандай техникалык каражаттарды колдонуу;

2. Маалыматтык коопсуздукту камсыздоо боюнча ченемдик укуктар

2.1.Мектеп өзүнүн кызматкерлеринин, окуучуларынын өздүгү жөнүндө маалыматтарды, купуялуулук маалыматын коргоо тартибин, көлөмүн, курамын жана ушул маалыматтарды сырткы жана ички коркунучтан коргоо укугун аныктайт.

2.2.Мектеп маалыматтардын купуялуулугун сактоону камсыздоого милдеттүү.

2.3.Мектеп администрациясы:

-маалыматтык коопсуздукту камсыздоого жоонтууну дайындайт;

-тескөөчү жана ченемдик документтерди чыгарат,купуялуулук мүнөздөгү маалыматтарды аныктоочу тартипти жана аларды коргоо механизмин камсыздайт;

-жамааттык келишимдеги маалыматтык коопсуздукту камсыздоо талаптарын кошууга укуктуу;

-купуялуулук мүнөздөгү маалыматтарды иштетип чыгарат;

-мамлекеттик жана соттук инстанциялардан мектептин кызыкчылыгын коргоону талап кылууга укуктуу;

2.4.Маалыматтык коопсуздукту камсыздоо боюнча уюштуруучулук жана функционалдык документтерди камсыздоо:

-маалыматтык коопсуздукту камсыздоого жооптууну мектептин буйругу менен бекитүү;

-маалыматтык коопсуздукка жооптуунун кызматтык милдеттери;

-маалымат базасындагы жана маалыматтык ресурстарды коргоо тизмеси;

-маалыматты башкаларга жана мектептин кызматкерлерине берүү тартиби, инструктаж;

2.5.Мектептин кызматкерлерине маалымат берүү тартибине төмөнкүлөр кирет:

-купуялуулук мүнөздөгү маалыматтарды чыгарбоо боюнча кызматкер милдетти кабыл алат;

-КР мыйзамдарынын ченемдери, мектептин маалыматтык коопсуздугу жана купуялуу мүнөздөгү маалыматты чыгарбоо жоопкерчилиги менен кызматкерди тааныштыруу;

-маалыматтык коопсуздук боюнча адис кызматкерге инструктаж өткөрөт;

-купуялуу мүнөздөгү маалымат менен иштеген маалыматтык коопсуздук боюнча

3. Маалыматтык коопсуздукту камсыздоо боюнча иш-чара

Мектепте маалыматтык коопсуздукту камсыздоо боюнча төмөндөгүдөй иш-чаралар өткөрүлөт:

-мектептин интеллектуалдык менчигин коргоо;

-компьютерлерди корго,Интернет системасына желе кошуу жана локалдык желелер;

-купуялуу маалыматтарды сактоону уюштуруу, анын ичинде кызматкерлердин жана окуучулардын өздүк маалыматтарын;

-купуялуу маалыматтарды алып жүргөндөрдүн эсебин жүргүзүү;

4. Маалыматтык ресурстар жана технологиялар менен иштөөнү уюштуруу

4.1.Ишкагаздарын уюштуруу системасы:

-мектептин бардык документациясынын эсебин жүргүзүү;

-мектепке келген жана кеткен документтерди каттоо жана эсебин жүргүзүү журналына кайдан келген, кайда кеткен күнүн белгилөө, клссификациялоо (кат,буйрук,тескеме);

-документтердин көчүрмөсүн каттоочу атайын журнал жүргүзүлөт (көчүмө жүргүзүлгөн күн, эмне максат менен көчүрмө жүргүзүлөт);

- документтерди жок кылуучу өзгөчө тартип;

4.2.Документтерди көчүрүүдө, колдонууда жана берүүдө төмөнкү эрежелер сакталат:

4.2.1.Бардык документтер грифке көз каран эсеп жүргүзүү журналына кол коюу менен жооптууга берилет.

4.2.2."Кызматтык колдонуу үчүн"гриф менен келген документтер шарты түзүлгөн ишенимдүү кызматтык жайда шкафтарда коюулат.

4.2.3.Гриф менен келген "Кызматтык колдонуу үчүн" документтер менен иштегенден кийин ошол эле күнү сакталуучу жайга берилет.

4.2.4.Иш кагаздарын уюштуруучуга жооптуу аркылуу гана документтер берилет.

4.2.5. "Кызматтык колдонуу үчүн"гриф менен келген документтерди мектептин сыртына чыгарууга тыюу салынат.

4.2.6.Документтердин эсебин жүргүзүүчө жооптуу алмаштырылганда кабыл алуу жана берүү актысы түзүлөт.

4.3.Мектептин иш кагаздарын уюштурууга жооптуу мектептин буйругу менен бекитилет.Мектептин директору бекиткен, иш кагаздарынын инструкциясынын негизинде иш кагаздары жүргүзүлөт.Маалыматтык коопсуздук үчүн жооптуу иш кагаздарынын жүргүзүлүшүн көзөмөлдөйт.

5. Мектеп порталынын коопсуздугун камсыздоо:

5.1. Ар түрдүү укуктук мүмкүнчүлүк алуу менен бирге көп колдонулуучу маалыматтык система мектеп порталына кирет. Иштелип чыккан маалыматтарды эске алуу менен талаптарга дал келет.Мектеп порталы маалыматтарды берүүнү,сакталышын жана корголушун жок болуп кетүүдөн камсыздайт. Мектеп порталын иштетүү системада колдонуучуладын укугу үчүн айрым бир функцияларды аткаруу жана мүмкүнчүлүк алууга чектөөлөр киргизилген.

5.2.Билим берүү процессинин катышуучулары үчүн мектеп порталында иштөөдө жалпы чектөөнүн регламенти болот.

5.2.1.Билим берүү уюмунун катышуучулары башка адамдарга Мектеп порталына кирүүгө мүмкүнчүлүк берүүгө жана өздүк логиндерин жана паролун Мектеп порталына кирүүгө башка адамдарга берүүгө укугу жок. КР Мыйзамдарынын өздүк маалыматтарды коргоонун негизинде өздүк логинин жана паролун башка адамдарга бергендиги үчүн жоопко тартылат.

5.2.2.Мектеп порталына кирүүгө мүмкүнчүлүгү бар билим берүү процессинин катышуучулары,өзүнүн кабинетине (логин жана пароль) кирүү мүмкүнчүлүгүнүн купуялуулугунун шарттарын сактайт.

5.2.3.Мектептин порталын техникалык колдоо кызматына билим берүү процессинин катышуучулары мектеп порталынын өздүк кабинет боюнча купуялуулук шарттарынын бузулушу боюнча бир жумушчу күндүн ичинде билдирет.

5.2.3.Мектеп порталына кирүүгө мүмкүнчүлүгү бар окуу процессинин катышуучулары маалымат коопсуздугун камсыздоодо өздүк маалыматтарды коргоо жаатындагы КР Мыйзамдарынын талаптарын сактоого милдеттүү.

Мээнеткеч айылындагы Асан Жансейитов атындагы орто мектебинин
"Маалымат коопсуздук" деген темада анкетанын жыйынтыгы

МАКСАТЫ: Билим бер мекеменин маалымат коопсуздугунун деңгээлин жана зарылчылыгын аныктоо.

Сурамжылоо өткөн күн : 3.10.2022-жыл

Сурамжылоого 5-9-класстардын окуучулары катышты 127окуучу

1. Компютердик класстын саны (0-3 чейин шкала) -1 (бир класс бар)
2. 2. Билим берүү уюмунда окуучулардын мугалимдердин пайдалана турган зымсыз желе (тармак) бырбы? (0-1 шкала)-1 (бар)
3. Техникалык адис / системдик администратору -2 шкала -0(жок)
4. Мугалимдер маалыматтык коопсуздук (тышкы жана ички) квалификациясын жогорулатуудан өткөнбү? (0-3 шкала)-3 (өткөн)

Жыйынтыгы :Сурамжылоонун жыйынтыгында билим берүү мекеменин ар бир предметтик класстарына күчтүү зымсыз желенин, интерактивдүү такталардын , сыналгылардын жетишсиздиги.

Сунуштар: Билим берүү мекеменин ар бир предметтик класстарына күчтүү зымсыз желени таратуу. Интерактивдүү такталары , сыналгысы жок класстарды камсыз кылуу.

Мектептин мүдүрүнүн милдетин аткаруучу: Кадырова Э.Ж