

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Верхнеколыцковский детский сад «Ромашка»**

Согласовано:
Педагогическим советом
МБДОУ Верхнеколыцковский д/с «Ромашка»
протокол № 2 от « 12 » « 01 » 2026

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
Верхнеколыцковский д/с
_____ Анохина С.В.
пр № 3/1 от 12.01.2026г

**Положение
Об информационной безопасности воспитанников и сотрудников
МБДОУ Верхнеколыцковский д/с «Ромашка»**

- **Общие положения**
- Настоящее Положение об информационной безопасности воспитанников и сотрудников (далее - Положение) МБДОУ д/с №55 (далее - ДОУ) 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» (в редакции от 28.06.2010 года), Указом президента РФ от 17.03.2008 года № 351 (в редакции от 22.05.2015 года) «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 года № 436-ФЗ, Концепцией информационной безопасности детей, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 2 декабря 2015 года № 2471-р.
- Настоящее Положение определяет задачи, функции, обязанности, ответственность и права должностных лиц, ответственных за информационную безопасность, имеющих доступ к электронным базам данных, официальному сайту ДОУ, адресам электронной почты ДОУ.
- Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, назначаются приказом заведующего ДОУ.
- Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, подчиняются заведующему ДОУ.

- Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, в своей работе руководствуются настоящим Положением.
- Должностные лица, ответственные за информационную безопасность, в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивают безопасность информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи всех информационных средств в ДОУ.
- К информационным средствам ДОУ относятся электронные базы данных, содержащие информацию административно-хозяйственного содержания, финансовые документы, персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ, организационно-правовую информацию, материалы, регламентирующие организацию образовательного процесса в ДОУ; официальный сайт ДОУ; официальная электронная почта ДОУ, Госпаблик ВК
- **Основные задачи и функции должностных лиц, ответственных за информационную безопасность воспитанников 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.
- 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 ДОУ;
- 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 ДООУ, к официальной электронной почте ДООУ, к электронным базам данных.
- **Обязанности должностных лиц, ответственных за информационную безопасность воспитанников и сотрудников**
- 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.
- Совместно с инженером-программистом принимать меры по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации.
- Проводить инструктаж сотрудников и пользователей ПК по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации.
- Создавать и удалять учетные записи пользователей.
- Администрировать работу официального сайта ДООУ (далее - сайт), размещать и классифицировать информацию на сайте.
- Устанавливать по согласованию с заведующим ДООУ критерии доступа пользователей на сайт, к электронным базам официальных документов ДООУ, к официальной электронной почте ДООУ.
- При наличии производственной необходимости формировать и предоставлять пароли для новых пользователей, администрировать права пользователей сайта, электронных баз официальных документов ДООУ, электронной почты ДООУ.
- Отслеживать работу антивирусных программ, проводить один раз в неделю полную проверку ПК на наличие вирусов.
- Регулярно выполнять резервное копирование данных на сайте, в электронных базах официальных документов ДООУ, при необходимости восстанавливать потерянные или поврежденные данные.
- Систематически проверять информацию, поступающую по официальной электронной почте ДООУ, через официальный сайт ДООУ.
- Вести учет пользователей сетью Интернет. В случае необходимости лимитировать время работы пользователей в сети Интернет и объем скачиваемой информации.
- 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.
- **Права должностных лиц, ответственных за информационную безопасность воспитанников и сотрудников**

- 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.
- 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 ДОУ, на официальный сайт ДОУ, в официальную электронную почту ДОУ.
- **Ответственность должностных лиц, ответственных за информационную безопасность воспитанников и сотрудников**
- 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 ДОУ среди лиц, не имеющих производственной принадлежности к УО г.Таганрога;
- за сохранность персональных данных воспитанников и сотрудников ДОУ.
- **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 Интернет 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	Заведующий ДОУ	• электронные базы официальных документов ДОУ; • официальный сайт ДОУ; • официальная электронная почта ДОУ; • сеть Интернет посредством официального провайдера ДОУ	• информация административно-хозяйственного содержания; • финансовые документы персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ; • организационно-правовая
3	Заведующий ДОУ	• электронные базы официальных документов ДОУ; • официальный сайт ДОУ; • официальная электронная почта ДОУ; • сеть Интернет посредством официального провайдера ДОУ • госадресник ВК	• информация административно-хозяйственного содержания; • персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ; • организационно-правовая информация; • материалы, образовательного процесса в ДОУ регламентирующие организацию