Приложение № 3

УТВЕРЖДЁНО

приказом № 99-о/д от 30.05.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**конфиденциальной информации в МБДОУ детский сад №28 «Колосок»**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее Положение регулирует в соответствии с Гражданским кодексом Российской

Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информации и защите информации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации отношения, связанные с охраной и использованием Конфиденциальной информации работников и обучающихся образовательного учреждения (далее – Учреждение).

* 1. К конфиденциальной информации (персональным данным) относятся данные,

разглашение, которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам Учреждения, его работников и обучающихся.

* 1. В круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, входят: директор

Учреждения, его заместители, классные руководители, старший вожатый, преподаватели, бухгалтер и лицо, ответственное за делопроизводство в Учреждении (если оно имеется).

* 1. Обработка конфиденциальной информации в электронном виде осуществляется лицом,

назначенным приказом директора Учреждения.

1. **Перечень сведений конфиденциального характера**

Руководитель Учреждения и назначенные им ответственные за обработку персональных данных лица несут персональную ответственность за правильность определения сведений, составляющих персональные данные, их обработку и хранение. При этом они должны руководствоваться Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 23.09.2005) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень сведений | Срок действия |
| п/п |  |  |
| 1 | ***Финансы*** |  |
| 1.1. | Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового | 3 года |
|  | баланса). |  |
| 1.2. | Сведения о финансовых операциях. | 3 года |
| 1.3. | Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии | 3 года |
|  | дебиторской и кредиторской задолженностях (за |  |
|  | исключением годового баланса). |  |
| 1.4. | Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах | +1 год после |
|  | Учреждения. | окончания действия |
|  |  | договора |
| 2 | ***Личная безопасность сотрудников*** |  |
| 2.1. | Персональные данные, сведения о фактах, событиях и | постоянно |
|  | обстоятельствах частной жизни сотрудника. |  |
| 2.2. | Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, | На период действия |
|  | укрепляющих дисциплину, повышающих производительность |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | труда. |  |
| 2.3. | Информация о личных отношениях специалистов как между | 3 года |
|  | собой, так и с руководством, сведения о возможных |  |
|  | противоречиях, конфликтах внутри коллектива |  |
| 3 | ***Персональные данные об обучающихся*** |  |
| 3.1. | Персональные данные обучающегося. | постоянно |
| 3.2. | Персональные данные родителей (законных представителей). | постоянно |
| 3.3. | Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся | постоянно |
|  | гарантий и компенсаций, установленных действующим |  |
|  | законодательством. |  |
| 4 | ***Персональные данные о детях, оставшихся без попечения*** |  |
|  | ***родителей*** |  |
| 4.1. | Персональные данные детей, оставшихся без попечения | постоянно |
|  | родителей. |  |
| 4.2. | Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные | постоянно |
|  | родители, опекуны. |  |
| 5 | ***Безопасность*** |  |
| 5.1. | Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной | постоянно |
|  | информации. |  |
| 5.2. | Сведения о защищаемых информационных ресурсах в | постоянно |
|  | локальных сетях Учреждения. |  |
| 5.3. | Сведения об охране организации, пропускном и | постоянно |
|  | внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии |  |
|  | средств контроля и управления доступом. |  |

1. **Защита конфиденциальной информации**
2. Защита конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) состоит в принятии комплекса мер, направленных на ограничение доступа к конфиденциальной информации третьих лиц, на предотвращение несанкционированного разглашения конфиденциальной информации, выявление попыток разглашения конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), пресечение нарушений хранения конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальной информации Учреждения, его работников,

обучающихся и их родителей (законных представителей) к установленной

ответственности.

1. Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с работниками Учреждения, является условие о соблюдении работником режима конфиденциальной информации. Работник, обрабатывающий персональные данные и владеющий иной конфиденциальной информацией, предупреждается под расписку об ответственности за нарушение режима хранения сведений конфиденциального характера.
2. Руководитель Учреждения ежегодно проводит среди лиц, ответственных за обработку персональных данных и владеющих конфиденциальной информацией, инструктаж по соблюдению режима конфиденциальной информации. Данные о проведенном инструктаже фиксируются в специальном журнале.

3.4. В канцелярии Учреждения создаются к конфиденциальной информации третьих конфиденциальной информации, в том числе устанавливаются

технические средства защиты от несанкционированного доступа ящики для

хранения документов и пр.).

1. Администрация предпринимает меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).
2. Администрация предпринимает все допустимые законом способы по пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).
3. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) привлекаются к установленной ответственности.

**4. Порядок использования и предоставления конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)**

1. Использование конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) допускается только теми работниками Учреждения, которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функций.
2. Предоставление конфиденциальной информации Учреждения третьим лицам возможно не иначе как с разрешения директора Учреждения, а конфиденциальной информации работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможно только с их письменного согласия.

**5. Ответственность за нарушение режима конфиденциальной информации**

5.1. Лица виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Учреждения

привлекаются в установленном порядке к уголовной, административной,

дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.

5.2. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации