

Отдел образования Администрации города Саки
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым

ПРИНЯТО Общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» (Протокол № 02 от 31.01.2023г)	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» _____ А.В.Мазур 31.01.2023г
Учтено мнение Выборного органа первичной профсоюзной организации Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» _____ О.С. Кононова	

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфиденциальной информации в
МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфиденциальной информации в
МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регулирует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информатизации 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 - ДОУ).
- 1.2. К конфиденциальной информации (персональным данным) относятся данные, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам ДОУ, его работников и обучающихся (воспитанников).
- 1.3. В круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, входят: заведующий ДОУ, его заместители, воспитатели, бухгалтер и лицо, ответственное за делопроизводство в Д О У (если оно имеется).
- 1.4. Обработка конфиденциальной информации в электронном виде осуществляется лицом, назначенным приказом заведующего ДОУ.

2. Перечень сведений конфиденциального характера

- 2.1. Заведующий ДОУ 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 (в последней редакции) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	<i>Финансы</i>	
1.1.	Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса).	3 года
1.2.	Сведения о финансовых операциях.	3 года
1.3.	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).	3 года
1.4.	Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах Учреждения.	+1 год после окончания действия договора
2	<i>Личная безопасность сотрудников</i>	
2.1.	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоянно
2.2.	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
2.3.	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива	3 года

3	<i>Персональные данные об обучающихся (воспитанниках)</i>	
3.1.	Персональные данные обучающегося (воспитанника).	постоянно
3.2.	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3.	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (воспитаннику) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
4	<i>Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей</i>	
4.1.	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2.	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоянно
5	<i>Безопасность</i>	
5.1.	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2.	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях ДООУ.	постоянно
5.3.	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

3. Защита конфиденциальной информации

- 3.1. Защита конфиденциальной информации ДООУ, его работников, обучающихся (воспитанников) 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 ДООУ, его работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), пресечение нарушений хранения конфиденциальной информации ДООУ, его работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальной информации ДООУ, его работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) к установленной ответственности.
- 3.2. Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с работниками ДООУ, 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.
- 3.3. Заведующий ДООУ 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 ДООУ создаются условия, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации третьих лиц и несанкционированное разглашение конфиденциальной информации, в том числе устанавливаются технические средства защиты от несанкционированного доступа к информации (сейфы и металлические ящики для хранения документов и пр.).
- 3.5. Администрация предпринимает меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальной информации ДООУ, его работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей).

- 3.6. Администрация предпринимает все допустимые законом способы по пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации Д О У , его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 3.7. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Д О У , его работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) привлекаются к установленной ответственности.
- 4. Порядок использования и предоставления конфиденциальной информации Д О У , его работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей)**
- 4.1. Использование конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) допускается только теми работниками Д О У , которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функций.
- 4.2. Предоставление конфиденциальной информации Д О У третьим лицам возможно не иначе как с разрешения заведующего Д О У , а конфиденциальной информации работников Д О У , обучающихся (воспитанников) 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 Д О У 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