

Принято  
на заседании трудового коллектива  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 22»  
А.С. Щербакова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфиденциальной информации в**  
**МБДОУ «Детский сад №22»**  
**Шпаковского муниципального района**

**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 воспитанников МБДОУ «Детский сад №22» Шпаковского муниципального района (далее - Учреждение).

1.2. К конфиденциальной информации (персональным данным) относятся данные, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам Учреждения, его работников и воспитанников.

1.3. В круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, входят: заведующий Учреждения, старший воспитатель, педагоги, медработник, экономист и лицо, ответственное за делопроизводство в Учреждении (если оно имеется).

1.4. Обработка конфиденциальной информации в электронном виде осуществляется лицом, назначенным приказом заведующего Учреждением.

**2. Перечень сведений конфиденциального характера**

2.1. 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	<b>Финансы</b>	
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	<b>Личная безопасность сотрудников</b>	
2.1.	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и постоянно обстоятельствах частной жизни сотрудника.	
2.2.	Сведения об используемой в коллективе системе сти- укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия мулов,
2.3.	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива	3 года
3	<b>Персональные данные воспитанников</b>	
3.1.	Персональные данные воспитанников.	постоянно
3.2.	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно

3.3. Сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

постоянно

4 **Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей**

4.1. Персональные данные детей, оставшихся без попечения постоянно родителей.

5 **Безопасность**

5.1. Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации. постоянно

5.2. Сведения о защищаемых информационных ресурсах в постоянно локальных сетях Учреждения.

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 Учреждения, его работников, 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 Учреждения, его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), пресечение нарушений хранения конфиденциальной информации Учреждения, его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальной информации Учреждения, его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) к установленной ответственности.

3.2. 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.

3.3. 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 Учреждения 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 Учреждения, его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.6. Администрация предпринимает все допустимые законом способы по пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации Учреждения, его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.7. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Учреждения, его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) привлекаются к установленной ответственности.

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

4.1. Использование конфиденциальной информации Учреждения, его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) допускается только теми работниками Учреждения, которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функций.

4.2. Предоставление конфиденциальной информации Учреждения третьим лицам возможно не иначе как с разрешения директора Учреждения, а конфиденциальной информации работников Учреждения, 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 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