

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ №191

А.Б. Ананина

приказ № 1/01 от 3.09.2014 г.



Положение

о конфиденциальной информации

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
г. Хабаровска «Детский сад №191»

1. Общие положения

1.1. Положение о конфиденциальной информации 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, воспитанников их родителей (законных представителей) МАДОУ №191

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

1.3. В круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, входят: заведующий Учреждения, его заместители, педагоги учреждения, педагоги дополнительного образования и лицо, ответственное за делопроизводство в ДОУ.

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

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 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	Финансы	
1.1.	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).	3 года

I Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах Учреждения.		+ 1 год после окончания действия договора
2 Личная безопасность сотрудников		
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	Персональные данные об воспитанниках	
3.1.	Персональные данные воспитанника.	постоянно
3.2.	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3.	Сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
4	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей	
4.1.	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
5	Безопасность	
5.1.	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2.	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Учреждения.	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, воспитанников и их родителей (законных представителей) состоит в принятии комплекса мер, направленных на ограничение доступа к конфиденциальной информации третьих лиц, на предотвращение несанкционированного получения конфиденциальной информации, выявление попыток разглашения конфиденциальной информации ДООУ, его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), пресечение нарушений хранения конфиденциальной информации ДООУ, его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальной информации ДООУ, его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) к установленной ответственности.

3.2.Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых сотрудниками 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 ДОО 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 ДОО 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 ДОО предпринимает меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальной информации ДОО, его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

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

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

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

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

Рассмотрено и согласовано на общем собрании работников
Протокол № _____ от _____ .201 ____ г.