

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфиденциальной информации в**  
**МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №4»**  
**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 комбинированного вида №4» 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, бухгалтер 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».

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
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 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	<b><i>Персональные данные об воспитанников</i></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	<b><i>Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей</i></b>	
4.1.	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2.	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоянно
5	<b><i>Безопасность</i></b>	
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 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 канцелярии 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