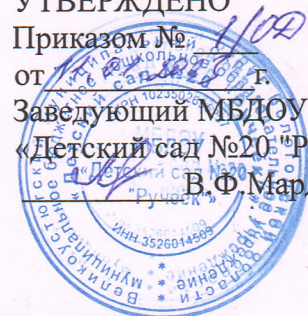


ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол № 1
от 14.01.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 1109
от 14.01.2018 г.
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №20 "Ручеёк"»
В.Ф. Марденская



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ в МБДОУ «Детский сад №20 "Ручеёк"»

1. Общие положения

1.1. Положение о конфиденциальности информации (далее - Положение) в МБДОУ «Детский сад № 20 "Ручеёк"» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13.02.2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных», нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособrnнадзора и Уставом Учреждения.

1.2. Положение регулирует отношения, связанные с отнесением информации к конфиденциальной независимо от вида носителя, обработкой такой информации, охраной ее конфиденциальности в Учреждении.

1.3. Положение является локальным нормативным актом и предусматривает обязательное выполнение всеми работниками установленного режима конфиденциальности информации в Учреждении.

1.4. Отнесение информации к конфиденциальной не исключает возможность общения между работниками Учреждения в отношении такой информации, если это входит в круг их должностных обязанностей.

1.5. Сохранение конфиденциальности информации является неотъемлемой частью деятельности Учреждения.

1.6. Вся информация, являющаяся в соответствии с настоящим Положением конфиденциальной, не подлежит разглашению, в том числе, по открытым каналам передачи данных и в открытой переписке, в личных и деловых переговорах, в том числе по открытым каналам связи и в средствах массовой информации (до принятия решения об их опубликовании).

1.7. За разглашение конфиденциальной информации работники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и трудовым договором.

1.8. Требования Положения не распространяются на сведения, отнесенные в установленном порядке к государственной тайне, в отношении которых применяются положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2. Перечень конфиденциальной информации

2.1. Сведения о текущей деятельности Учреждения:

сведения об условиях договоров, заключенных с другими учреждениями системы образования, сторонними организациями или частными лицами;

сведения по финансовой отчетности Учреждения;

инструкции и положения, регламентирующие деятельность внутри Учреждения;

сведения по доступу к локальным сетям Учреждения;

2.2. Сведения, касающиеся работников Учреждения: штатное расписание, должностные оклады работников Учреждения; все сведения, относящиеся к персональным данным сотрудников Учреждения (кроме ФИО, сведений об образовании, стаже работы, повышении квалификации, ученой степени, звании и наградах).

2.3. Сведения, касающиеся воспитанников и их родителей (законных представителей):

все сведения, относящиеся к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.4. Не является конфиденциальной:

общедоступная информация;

обезличенные данные всех субъектов персональных данных обрабатываемых в Учреждении.

3. Порядок допуска, ограничение доступа и учет лиц, допущенных к конфиденциальной информации, установление порядка обращения с этой информацией

3.1. Лица, поступающие на работу в Учреждение и допущенные к конфиденциальной информации, предупреждаются об ответственности за нарушение режима хранения сведений конфиденциального характера.

3.2. Доступ работника к конкретной конфиденциальной информации, осуществляется в пределах выполнения его должностных обязанностей.

4. Требования к организации делопроизводства с конфиденциальными документами

4.1. Целями учета документов, содержащих конфиденциальную информацию, являются: обеспечение сохранности документов, разграничение доступа к конфиденциальным документам, создание возможностей для быстрого нахождения, контроля исполнения, наведения необходимых справок о документах без использования самих документов, а также для проверки наличия документов.

4.2. Конфиденциальные документы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках, сейфах).

4.3. Уничтожение конфиденциальных документов и дел с истекшим сроком хранения производится по акту.

4.4. О фактах утраты конфиденциальных документов либо разглашения конфиденциальной информации работник ставит в известность заведующего Учреждением.

5. Порядок подготовки и передачи конфиденциальной информации Учреждением государственным органам и сторонним организациям

5.1. Под передачей конфиденциальной информации государственным органам и другим лицам (далее – гос. орган, организация) понимается доведение до них каким-либо способом (передача, пересылка, ознакомление, осуществление доступа) данной информации.

5.2. Предоставление конфиденциальной информации органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления осуществляется на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом, которое должно содержать цели, правовые основания затребования информации и срок ее предоставления, если иное не установлено федеральными законами.

6. Обязанности работников, допущенных к конфиденциальной информации

6.1. Работник, допущенный к конфиденциальной информации, должен соблюдать требования настоящего Положения и несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

6.2. Работник, допущенный к конфиденциальной информации, обязан:

знать и выполнять требования настоящего Положения;

хранить в тайне ставшую известной ему конфиденциальную информацию;

□ немедленно информировать заведующего о фактах нарушения режима конфиденциальности информации, о попытках других лиц получить (узнать) конфиденциальную информацию, или о попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам с целью получения таких сведений;

□ немедленно информировать заведующего об утрате или недостатке носителей, содержащих конфиденциальную информацию (дисков, устройств USB Flash и документов, содержащих конфиденциальную информацию), ключей от помещений, сейфов (металлических шкафов), а также обо всех других случаях, которые могут повлечь за собой разглашение конфиденциальной информации.

7. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности информации

7.1. Работник несет ответственность за нарушение режима конфиденциальности информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. Разглашение работником конфиденциальной информации влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность за организацию доступа к конфиденциальной информации, хранящейся и обрабатываемой в информационной системе Учреждения, возлагается на делопроизводителя, заместителей заведующего.

7.4. По факту нарушения режима конфиденциальности информации проводится служебное разбирательство по результатам которого при необходимости издается приказ. Служебное разбирательство проводится в срок не более 15 рабочих дней со дня обнаружения факта нарушения. Одновременно принимаются меры по локализации отрицательных последствий разглашения конфиденциальной информации.

8. Контроль за соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением

Контроль за соблюдением работниками Учреждения предусмотренных Положением требований по обеспечению режима конфиденциальности информации возлагается на заведующего Учреждением.