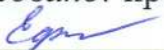


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 315» (МБДОУ № 315)
г. Красноярск, 660119, ул. Микуцкого, дом 4, т. 225 – 40 – 08, e-mail: dou315@mail.ru
ОКПО 55921460 ОГРН 1022402489416 ИНН 2465040909 КПП 246501001

Принято: на Общем собрании трудового
коллектива: протокол №1 от 30.08.2018г
Согласовано: председатель ПК МБДОУ
 Н.В.Ефанова

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 315
М.В.Романова.
31.08.2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 315»**

Утверждено и введено в действие
приказом заведующего МБДОУ №315
от 31.08.2018 года № 180

Красноярск, 2018г.

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 и воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 315» (далее – учреждение)

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

1.3. В круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, входят: заведующий, старший воспитатель, заместитель по АХР, заместитель по УВР, старшая медсестра, педагоги, педагог - психолог, секретарь.

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

2. Перечень сведений конфиденциального характера

2.1. Заведующий 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 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	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 обучающихся	
3.1.	Персональные данные обучающегося.	постоянно
3.2.	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3.	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся 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 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 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 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 учреждении 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 учреждения предпринимает меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальной информации.

3.6. Администрация предпринимает все допустимые законом способы по пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации.

3.7. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации привлекаются к установленной ответственности.

4. Порядок использования и предоставления конфиденциальной информации 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, которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функций.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Настоящий локальный нормативный акт «Положение об общем собрании трудового коллектива в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «детский сад № 315» рассмотрен на общем собрании трудового коллектива от 30.08.2018 года, протокол №1 с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников МБДОУ