Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО приказом № 127 от 31.08.2020г.

**Положение о конфиденциальной информации**

**в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении**

**детского сада «Тополек»**

* **Общие положения.**
* 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 обучающихся образовательного учреждения (далее - Учреждение).
* К конфиденциальной информации (персональным данным) относятся данные, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам Учреждения, его работников и обучающихся.
* В круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, входят: заведующий Учреждения, воспитатели, бухгалтер и лицо, ответственное за делопроизводство в Учреждении (если оно имеется).
* Обработка конфиденциальной информации в электронном виде осуществляется лицом, назначенным приказом заведующего Учреждения.
* Перечень сведений конфиденциального характера
* 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 | **Финансы** |  |
| 1.1. | Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса). | 3 года |
| 1.2. | Сведения о финансовых операциях. | 3 года |
| 1.3. | 1.3. Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса). | 3 года |
| 1.4. | 1.4. Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах Учреждения. | +1 год после окончания действия договора |
| 2 | **Личная безопасность сотрудников** | Постоянно |
| 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 | **Безопасность** |  |
| 4.1. | Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации. постоянно | Постоянно |
| 4.2. | Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях МАДОУ | Постоянно |
| 4.3. | Сведения об охране организации, пропускном и внутри объектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом. постоянно 3. Защита конфиденциальной информации | Постоянно |

**3. Защита конфиденциальной информации**

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

* 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.).
* Администрация предпринимает меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).
* Администрация предпринимает все допустимые законом способы по пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).
* Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) привлекаются к установленной ответственности.

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

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

* Предоставление конфиденциальной информации Учреждения третьим лицам возможно не иначе как с разрешения директора Учреждения, а конфиденциальной информации работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможно только с их письменного согласия.

**5. Ответственность за нарушение режима конфиденциальной информации**

* Лица виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Учреждения привлекаются в установленном порядке к уголовной, административной, дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.
* Во всем ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.