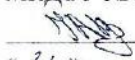


СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профсоюзной организации  
МКДОУ № 2 с. Измайлиха

 А.В.Нурсева  
« 31 » 08 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

МКДОУ № 2 с. Измайлиха  
И.И.Рудзанова

« 31 » августа 2018  
год



## ПОЛОЖЕНИЕ

о конфиденциальной информации в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2» с. Измайлиха Красноармейского муниципального района Приморского края

### 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 обучающихся образовательного учреждения (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 обучающихся.

1.3. В круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, входят: руководитель Учреждения, его заместитель, преподаватели, бухгалтер.

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

### 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».

**Перечень сведений конфиденциального характера в муниципальном казенном образовательном учреждении «Детский сад № 2» с. Измайлиха**

№	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	3 года

1.4.	Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах Учреждения.	+1 год после окончания действия договора
2	<b><i>Личная безопасность сотрудников</i></b>	
2.1.	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоян но
2.2.	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действи я
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 воспитанников</i></b>	
3.1.	Персональные данные воспитанников	постоян но
3.2.	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоян но
3.3.	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоян но
4	<b><i>Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей</i></b>	
4.1.	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоян но
4.2.	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоян но
5	<b><i>Безопасность</i></b>	
5.1.	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоян но
5.2.	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Учреждения.	постоян но
5.3.	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе видеонаблюдения.	постоян но

### 3. Защита конфиденциальной информации

3.1. 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.

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 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.) (приложение 1)

3.5. Администрация предпринимает меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

3.7. 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, 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 руководителя 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 (приложение 2,3).

5.2. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.

**А К Т №\_\_\_\_\_**

**выявления нарушений в сфере защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Настоящий акт составлен в том, что в

\_\_\_\_\_  
*(наименование структурного подразделения, где выявлено нарушение)*

ФИО и должность лица, допустившего нарушение \_\_\_\_\_

допущено нарушение установленных требований в сфере защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.

Содержание нарушения \_\_\_\_\_

Требования, каких нормативных документов нарушены \_\_\_\_\_

Комиссия (или уполномоченное лицо), выявившая нарушения

Подписи

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

С актом ознакомлены:

(подпись лица, допустившего нарушение) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

(подпись руководителя структурного подразделения, где допущено нарушение) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**журнала регистрации выявленных нарушений в сфере защиты персональных данных и**  
**иной конфиденциальной информации**

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

№	Дата выявл ения наруш ения	Подразделение, где выявлено нарушение и допустившее нарушение лицо (ФИО, должность)	Кем и при каких обстоятельствах выявлено нарушение (жалоба, плановая проверка и т.д.)	Содержание нарушения	Требования, каких нормативных документов нарушены
1	2	3	4	5	6

Корректирующие и предупреждающие действия по устранению нарушения и предотвращению нарушения в дальнейшем	Ответственное за устранение лицо выявленного нарушения лицо (ФИО, должность и его подпись)	Срок устранен ия нарушен ия	Отметка о контроле за выполнением (дата, ФИО и должность проверяющего)
7	8	9	10