

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»  
от 15 марта 2018 г. №71

Положение  
о конфиденциальной информации

## 1. Термины и определения

В положении о конфиденциальной информации (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Семицветик»» (далее – ДОУ) используются следующие термины и определения:

*Конфиденциальная информация* – любые сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну, включая персональные данные работников, воспитанников и их законных представителей.

*Конфиденциальность информации* – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

*Обладатель конфиденциальной информации* – лицо, которое владеет информацией, составляющей конфиденциальную информацию, на законном основании, ограничило доступ и установило в отношении нее режим конфиденциальной информации. Обладателем информации, составляющей конфиденциальной информации, является дошкольное образовательное учреждение.

*Информация* – сведения независимо от формы их представления.

*Персональные данные* – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)

## 2. Общие положения

2.1 Положение регулирует отношения связанные с отнесением информации к конфиденциальной независимо от вида носителя, обработки такой информации, охраной ее конфиденциальности в МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»» (далее ДОУ или Учреждение).

2.2 Положение является локально нормативным документом и предусматривает обязательное выполнение всеми работниками установленного режима конфиденциальности информации в ДОУ.

2.3 Лица, допущенные к конфиденциальной информации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2.4 Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности снимается в случаях обезличивания или по истечению срока 50 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.5 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, которые имеют доступ к конфиденциальной информации Учреждения.

2.6 Работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных в ДОУ.

2.7 За разглашение конфиденциальной информации работники ДОУ несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением.

2.8 Требования Положения не распространяется на сведения, отнесенные в установленном порядке к государственной тайне.

### 3. Информация, являющаяся конфиденциальной и доступ к ней

3.1 Перечень сведений конфиденциального характера определен Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188 с изменениями от 13.07.2015.

Перечень конфиденциальной информации в ДООУ:

- персональные данные работника и персональные данные воспитанников и их законных представителей;
- данные о состоянии здоровья работников, воспитанников и их законных представителей;
- сведения и статические данные о результатах оказания услуг в ДООУ до момента их официального опубликования;
- сведения, содержащие данные по результатам внутреннего и внешнего контроля объемов и качества образовательных услуг и служебным проверкам;
- сведения о плане финансово-хозяйственной деятельности ДООУ до момента его официального опубликования;
- сведения о планах закупок и инвестициях;
- сведения о содержании и характере договоров, контрактов, соглашений, одной из сторон в которых выступает ДООУ;
- сведения относительно оборудования помещений ДООУ охранной и пожарной сигнализацией и места ее установления;
- сведения о финансовых операциях, состоянии банковских счетов и производимых операциях;
- сведения об объемах поступающих средств до момента их официального опубликования;
- сведения о деятельности конкурсных комиссий и об оценке конкурсных предложений до момента утверждения победителя конкурса;
- сведения, раскрывающие содержание плана гражданской обороны ДООУ;
- сведения, раскрывающие вопросы защиты ДООУ от чрезвычайных ситуаций техногенного характера и террористических проявлений;
- другие сведения, связанные с деятельностью ДООУ, которые не составляют государственной тайны, и разглашение которых может привести к причинению вреда ДООУ, повлечь материальные убытки и нанести вред его деловой репутации.

Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения и место рождения;
- пол;
- адрес места проживания (места регистрации);
- контактные телефоны;
- паспортные данные;

- биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- реквизиты полиса ОМС;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний, мобильный телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения и место рождения;
- пол;
- адрес места проживания (места регистрации);
- контактные телефоны;
- данные свидетельства о рождении воспитанников;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- номер полиса медицинского страхования;
- номер страхового индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для нахождения образовательном учреждении конкретного вида и типа и т.п.);

– документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

– иные документы, содержащие персональные данные родителей (законных представителей) (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

### 3.2 Список работников, допущенных к конфиденциальной информации:

– заведующий или лицо, исполняющее обязанности заведующего во время ее отсутствия;

– заместитель заведующего по АХЧ;

– старший воспитатель;

– воспитатели;

– медицинский работник;

– педагог-психолог;

– учитель-логопед;

– социальный педагог;

– тьютор;

– учитель-дефектолог;

– работники бухгалтерии;

– специалист по кадрам;

– секретарь учебной части;

– дежурный.

## 4. Порядок обращения с конфиденциальной информации

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

4.2 Работник ДОУ должен соблюдать требования настоящего Положения и несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

### 4.3 Работник ДОУ обязан:

– знать и выполнять требования настоящего Положения;

– хранить в тайне ставшую известной ему конфиденциальную информацию;

– немедленно информировать заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»» 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.

4.4 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранения информации распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

## 5. Защита конфиденциальной информации

5.1 Защита конфиденциальной информации ДООУ, 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 доступа к конфиденциальной информации, разглашение конфиденциальной информации, выявление попыток разглашения конфиденциальной информации, пресечение нарушений хранения конфиденциальной информации, привлечение лиц нарушающих режим конфиденциальности.

5.2 Специалист по защите информации ежегодно проводит инструктаж по соблюдению режима конфиденциальной информации среди лиц, ответственных за обработку персональных данных и владеющих, конфиденциальной информацией.

5.3 Сведения, составляющие конфиденциальную информацию, могут быть выражены в письменной, устной и иных формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из письменных, устных или иных источников, охраняется равным образом.

5.4 Порядок хранения, использования и защиты персональных данных работников Учреждения определен в Положении о защите персональных данных работников.

5.5 Порядок хранения, использования и защиты персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) определен в Положении о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей).

5.6 Учреждение принимает все необходимые правовые, организационные и инженерно-технические меры, достаточные для защиты конфиденциальной информации от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ней со стороны третьих лиц.

## 6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

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

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

6.3 Каждый сотрудник ДООУ, получающий для работы конфиденциальный документ (иной материальный носитель конфиденциальной информации) несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.