

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ Г. МУРМАНСКА № 38

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ОСТК

С.Г.Щур

Протокол от « 01 » 12 2017г. № 9

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего

МБДОУ г. Мурманска 38  
приказ « 01 » 12 2017 № 68/3



СОГЛАСОВАНО:

Председатель попечительского совета:

О.М.Егорова

Протокол от « 01 » 12 2017г. № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ  
В МБДОУ Г. МУРМАНСКА 38**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007г. N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Указа Президента РФ от 06.03.1997 № 188 « Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» с целью регулирования отношений, связанные с охраной и использованием конфиденциальной информации работников, воспитанников и родителей (законных представителей) в МБДОУ г. Мурманска 38 (далее Учреждение).

**1. Общие положения**

1.1.К конфиденциальной информации (персональным данным) относятся данные, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам Учреждения, его работникам и воспитанникам, родителям (законным представителям).

1.2.В круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, входят: заведующий Учреждением, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, начальник хозяйственного отдела, воспитатели.

1.3.Обработка конфиденциальной информации в электронном виде осуществляется ответственными лицами, назначенными приказом заведующего Учреждением.

## 2. Перечень сведений конфиденциального характера

2.1. Заведующий Учреждением и назначенные им ответственные лица за обработку персональных данных несут персональную ответственность за правильность определения сведений, составляющих персональные данные, их обработку и хранение.

№	Перечень сведений	Срок действия
<b>Финансы</b>		
1.	Сведения о бухгалтерском учете (за исключением сведений, опубликованных в информационной системе <a href="http://bus.gov.ru">http://bus.gov.ru</a> )	3 года
2.	Сведения о финансовых операциях.	3 года
3.	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами.	3 года
<b>Личная безопасность сотрудников</b>		
4.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.	Постоянно
5.	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
6.	Сведения необходимые для обеспечения медицинского обслуживания сотрудников, включая данные полиса обязательного медицинского страхования.	Постоянно
<b>Персональные данные о воспитанниках</b>		
7.	Персональные данные воспитанников	Постоянно
8.	Персональные данные родителей (законных	Постоянно

	представителей)	
9.	Сведения, и реквизиты документов, необходимые для предоставления права на льготы, гарантии и компенсации.	Постоянно
10.	Сведения необходимые для обеспечения медицинского обслуживания воспитанников, включая данные полиса обязательного медицинского страхования.	Постоянно
Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей		
11.	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей	Постоянно
Безопасность		
12.	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	Постоянно
13.	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Учреждения.	Постоянно
14.	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 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. Заведующий 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 делопроизводстве 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.).

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

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

3.7. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Учреждения, его работников, воспитанников 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 заведующего Учреждением, 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.

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