



ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 10.01.2022 № 1/2022

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ Н.Ф. Титова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 10.01.2022 № 42
Заведующий

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфиденциальной информации в
Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 16 компенсирующего вида Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

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: заместитель заведующего по УВР - ответственное лицо за защиту, сбор и хранение персональных данных, делопроизводитель - ответственный за кадры, прием сотрудников ГБДОУ, учитель-логопед - ответственный за приём воспитанников в образовательное учреждение, завхоз - специалист по образовательной организации.

1.4. Обработка конфиденциальной информации в электронном виде осуществляется лицом, назначенным приказом заведующего 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 13.07.2015) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	<i>Финансы</i>	
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	<i>Личная безопасность сотрудников</i>	
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	<i>Персональные данные об обучающихся</i>	
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	постоянно

	законодательством.	
4	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей	
4.1.	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2.	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	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, 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 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 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, 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.

4.2. Предоставление конфиденциальной информации Учреждения третьим лицам возможно не иначе как с разрешения заведующего 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

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