

**Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 «Солнышко»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
ГКДОУ д/с № 25 «Солнышко»
от 26.01.2021 г. № 03-12/48-1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конфиденциальной информации**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфиденциальной информации (далее – Положение) разработано с целью защиты интересов Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 «Солнышко» (далее - Учреждение) на случай раскрытия (передачи) информации, которая не предназначена для широкого распространения.

1.2. Положение разработано на основе законодательных и нормативных актов Российской Федерации:

Гражданского кодекса РФ;

Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ (с изменениями) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Указа Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»,

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Положение регулирует отношения, связанные с охраной и использованием конфиденциальной информации сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей).

1.4. К конфиденциальной информации (персональным данным) относятся данные, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам Учреждения, его сотрудникам, обучающимся и их родителям (законным представителям).

Персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

1.5. В установленном законом порядке субъект персональных данных даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных.

1.6. В целях защиты персональных данных работник / родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

право обжаловать действия Учреждения, в случае нарушения законодательства о персональных данных.

1.7. Работник, родитель (законный представитель) обучающегося обязан:

в установленном законодательством порядке предоставлять Учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных;

своевременно сообщать об изменении своих персональных данных (ставить Учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, смены паспорта, что получает отражение в информационной базе данных, а так же в документах, содержащих персональные данные).

1.8. Руководитель осуществляет общее управление обеспечением режима безопасности сведений, содержащих конфиденциальную информацию. Руководитель и назначенные им ответственные за обработку персональных данных лица несут персональную ответственность за правильность определения сведений, составляющих персональные данные, их обработку и хранение.

1.9. В круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, входят: заведующий Учреждения, его заместители, педагоги, старшие медицинские сестра, бухгалтер и делопроизводитель.

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

1.10. Обработка конфиденциальной информации в электронном виде осуществляется лицом, назначенным приказом руководителя Учреждением.

II. Термины и определения

В Положении используются следующие термины и определения:

Конфиденциальная информация – любые сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну, включая персональные данные сотрудников и воспитанников.

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

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Служебная тайна – научно – техническая, технологическая, производственная, финансово – экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу - хау)), которая имеет действительную или потенциально коммерческую ценность в силу неизвестности её третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой обладателем такой информации введён режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к служебной тайне в том случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений и не влечёт (не может повлечь) получения прибыли обладателем такой информации. Служебную тайну организации составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, которые стали известны работнику организации, в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей. К служебной тайне не относится информация, разглашённая дошкольным образовательным учреждением самостоятельно или с его согласия, а так же иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ.

Коммерческая тайна – режим конфиденциальности информации, позволяющий её обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду: научно – техническая, технологическая, производственная, финансово – экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу - хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности её третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введён режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к коммерческой тайне в том случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений, либо в результате гражданско

– правовых отношений, влекущая или могущая повлечь получения прибыли обладателем такой информации.

Врачебная тайна – информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении.

Персональные данные сотрудника, воспитанника – любая информация, относящаяся к сотруднику, воспитаннику как к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность.

Доступ к конфиденциальной информации - ознакомление определённых лиц с информацией, составляющей тайну, с согласия её обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

Передача конфиденциальной информации – передача информации составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, её обладателем контрагенту на основании договора в объёме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране её конфиденциальности.

Предоставление информации, составляющей тайну - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, её обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

Разглашение конфиденциальной информации - действия или бездействия, в результате которых информация, составляющая тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации, либо вопреки трудовому или гражданско – правовому договору.

III. Информация, являющаяся конфиденциальной, и доступ к ней

3.1. Перечень конфиденциальной информации Учреждения и список лиц допущенных к работе с конфиденциальной информацией, утверждается приказом руководителя.

3.2. Каждый сотрудник, получающий доступ к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным, подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе сведений о персональных данных, а также уведомление об ответственности в случае нарушения требований действующего законодательства в сфере обработки персональных данных.

3.3. В состав персональных данных сотрудника входят:

- анкетные и биографические данные;
- фотография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- табельный номер, номер СНИЛС, ИНН, номер полиса ОМС;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность, занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний (сотовый) телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
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;
сведения о состоянии здоровья и иные медицинские сведения.

3.4. В состав персональных данных обучающегося входят:

ФИО (информация о смене ФИО);
пол;
дата и место рождения;
данные свидетельства о рождении;
сведения о гражданстве;
адрес регистрации;
адрес фактического проживания;
фотография;
сведения о достижениях обучающегося;
сведения о прибытии и выбытии в/из образовательного учреждения;
сведения о попечительстве и опеке
информация о страховом пенсионном свидетельстве;
информация о страховом медицинском полисе;
сведения о состоянии здоровья, данные медицинской карты, медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности;
сведения о составе семьи, ФИО родителей (законных представителей), их контактные телефоны, места работы, иные необходимые данные.

IV. Порядок использования и предоставления конфиденциальной информации Учреждения, его сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

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

4.2. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из устных источников, не должна быть им разглашена. В случае разглашения данной информации сотрудник несёт ответственность в установленном законодательством порядке.

4.3. Письменные и машинные источники информации, содержащие служебную и коммерческую тайну, подлежат учёту и специальному обозначению.

4.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.5. Передача персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных или его законных представителей в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.6. При передаче персональных данных за пределы Учреждения, сотрудники Учреждения не должны сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина или в случаях, установленных федеральным законом.

4.7. В случае необходимости оперативного доведения до заинтересованных лиц сведений, составляющих тайну, руководителем ставится резолюция на самом документе, содержащем служебную или коммерческую тайну. Такое разрешение должно содержать перечень фамилий сотрудников, обязанных ознакомиться с документами или их исполнить, срок исполнения, другие указания, подпись руководителя и дату. Руководитель может при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных сотрудников к определенным сведениям.

4.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

4.9. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

V. Защита конфиденциальной информации

5.1. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. 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,
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.

5.3. В Учреждении устанавливаются технические средства защиты от несанкционированного доступа к информации (сейфы и металлические ящики для хранения документов и пр.).

5.4. Сотрудники, допущенные к служебной, коммерческой тайне, обязаны незамедлительно сообщить руководителю Учреждения о пропаже документов, машинных носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, а также о несанкционированном доступе лиц к такой информации, или о попытке подобного доступа.

5.5. В целях охраны конфиденциальной информации сотрудник обязан:

- 1) соблюдать установленный режим охраны такой информации;
- 2) не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными из письменных, устных и иных источников и не использовать эту информацию в личных целях;
- 3) обеспечить невозможность утраты (целостность и сохранность, соблюдение порядка хранения) документов, содержащих указанные сведения;
- 4) обеспечить невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, находящимся в его ведении;
- 5) при увольнении представить письменный отчет руководителю, либо уполномоченному лицу о документах, содержащих конфиденциальные сведения, которые указанное лицо использовало при исполнении своих трудовых обязанностей, а также передать уполномоченному лицу при прекращении трудовых отношений имеющиеся в пользовании сотрудника материальные и иные носители конфиденциальной информации.
б) работать только с теми конфиденциальными сведениями и документами, к которым он получил доступ в силу своих служебных обязанностей, знать какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.

5.6. По факту разглашения конфиденциальной информации, потери документов и иного несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям, проводится служебное расследование, по результатам которого виновные лица привлекаются к ответственности.

5.7. При участии в работе сторонних организаций сотрудник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими служебную или коммерческую тайну, только с письменного разрешения руководителя.

Руководитель при этом должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть сообщена информация, подлежащая защите.

5.9. По общему правилу доступ посторонних лиц к сведениям, составляющим врачебную тайну, не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, а также настоящим Положением.

5.10. Защита персональных данных представляет собой технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности

персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и образовательной деятельности Учреждения.

Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном действующим законодательством.

5.11. Защита включает в себя следующие меры:

ограничение и регламентация доступа сотрудников к персональным данным с установлением конкретных прав доступа;

строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками организации;

рациональное и эргономичное размещение рабочих мест сотрудников организации, имеющих доступ к персональным данным, при котором исключалась бы случайная утечка защищаемой информации;

ознакомление сотрудников организации с требованиями нормативно – методических документов по защите информации о персональных данных;

наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные сотрудников;

регламентация обращения документов, содержащих персональные данные, на рабочих местах сотрудников организации;

принятие в установленном порядке мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;

привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

5.12. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных.

5.13. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) привлекаются к установленной ответственности.

VI. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности информации

6.1. Лица виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Учреждения привлекаются в установленном порядке к уголовной, административной, дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.

6.2. Сотрудник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации, при отсутствии в действиях такого сотрудника состава преступления, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса (далее ТК РФ) выносятся дисциплинарное взыскание.

6.3. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ (иной материальный носитель конфиденциальной информации), содержащий информацию о персональных данных, несёт ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.4. Сотрудник, осуществляющий сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, незаконными способами в целях разглашения либо незаконного использования этих сведений, а также за их разглашение или незаконное использование, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинивший крупный ущерб Учреждению, в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ несет уголовную ответственность.

6.5. Лица, которым в установленном законом порядке переданы сведения, составляющие врачебную тайну, с учетом причиненного гражданину ущерба несут за разглашение врачебной тайны дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

6.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

6.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

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

Перечень конфиденциальной информации учреждения

1. В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) в ГКДОУ д/с № 25 «Солнышко», разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного Учреждения, его работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям).

№ п/п	Перечень сведений	Основание для включения в Перечень
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
Административно-хозяйственная деятельность		
	Данные, показывающие объемы закупки-продажи товаров и услуг. Характер торговых операций.	
2	<i>Личная безопасность сотрудников</i>	
2.1.	Сведения о частной жизни, переписке, телефонных переговорах, почтовых, телеграфных и иных сообщениях личной и семейной тайне	Ст.23, 24 Конституции Российской Федерации
	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные): фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; образование, специальность; учёная степень; стаж работы;	Ст. 85 Трудового кодекса Российской Федерации

	<p>предыдущее место работы; состояние в браке; состав семьи; адрес места жительства и домашний телефон; сведения о заработной плате</p>	
	Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности организаций	Ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете»
	Сведения о налогоплательщике с момента постановки на учет, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом	Ст.121 Налогового кодекса Российской Федерации, часть 1
	<p>Сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц: страховой номер; фамилия, имя и отчество; фамилия, которая была у застрахованного лица при рождении; дата рождения; место рождения; пол; адрес постоянного места жительства; серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов; наименование выдавшего их органа;</p> <p>гражданство; номер телефона; периоды трудовой и иной общественно полезной деятельности, включаемые в общий стаж для назначения государственной трудовой пенсии, а также специальный стаж, связанный, с особыми условиями труда, работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выслугой лет, работой на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению; заработная плата или доход (за каждый месяц страхового стажа), на которые начислены страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; сумма заработка (за каждый месяц страхового стажа), который учитывается при назначении трудовой пенсии; сумма начисленных данному застрахованному лицу страховых взносов (за каждый месяц страхового стажа), включая страховые взносы за счет работодателя и страховые взносы самого застрахованного лица; периоды выплаты пособия по безработице; периоды военной службы и другой приравненной к ней службы, включаемые в общий трудовой стаж; сведения о назначении (перерасчете), индексации начислении пенсии</p>	Ст.17 Федерального закона «Об индивидуальном персональном учете в системе государственного пенсионного страхования »
2.2.	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих качество 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	

	Сведения, содержащие информацию о прохождении и решениях, принимаемых на промежуточных этапах рассмотрения аттестационных дел сотрудников.	
3	<i>Персональные данные об обучающихся</i>	
3.1.	Сведения, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные): фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; состав семьи; адрес места жительства, домашний телефон; сведения о состоянии здоровья и иные медицинские сведения.	постоянно
3.2.	сведения о законных представителях (персональные данные родителей(законных представителей).	постоянно
3.3.	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
4	<i>Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей</i>	
4.1.	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2.	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоянно
5	<i>Безопасность</i>	
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 внутри объектом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом	постоянно

2.

1.

2. Сведения о работнике образовательного учреждения, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные)

