

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №17 «СКАЗКА»  
(ГКДОУ д/с №17 «Сказка»)**

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
ГКДОУ д/с №17 «Сказка»  
протокол  
от 23.04.2019 № 3

**С УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
ГКДОУ д/с №17 «Сказка»  
от 24.04.2019 № 01-22/96

**СОГЛАСОВАНО**

С профсоюзным комитетом  
ГКДОУ д/с №17 «Сказка»  
Протокол от «23» апреля 2019 г. №4

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о конфиденциальной информации  
в Государственном казенном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду № 17 «Сказка»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфиденциальной информации (далее – Положение) разработано с целью защиты интересов Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» (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 (принят Государственной Думой 21.10.1994);

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

1.9. В круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, входят: заведующий Учреждения, его заместители, воспитатели, старшие медицинские сестра, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог, 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 заведующего Учреждения.

## **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 утверждается приказом заведующего.

3.2. Список сотрудников, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, утверждается приказом заведующего.

Все лица, связанные с получением, обработкой, защитой персональных данных и владеющие иной конфиденциальной информацией обязаны подписать Обязательство о неразглашении 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;
- иные необходимые данные.

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 ранее полученном образовании;
- сведения о достижениях обучающегося;
- сведения о прибытии и выбытии в/из образовательного учреждения;
- данные договора о сотрудничестве
- сведения о попечительстве и опеке
- информация о страховом пенсионном свидетельстве;
- информация о страховом медицинском полисе;
- иные данные необходимые для организации учебного процесса;
- 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 конфиденциальной информации Учреждения, его сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) допускается только теми работниками Учреждения, которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функций.

4.5. Предоставление конфиденциальной информации Учреждения третьим лицам возможно не иначе как с разрешения заведующего Учреждения, а конфиденциальной информации сотрудников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможно только с их письменного согласия.

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

4.7. 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, 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.

5.3. Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с работниками Учреждения, является условие о соблюдении работником режима конфиденциальной информации.

5.4. 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.

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

5.6. 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.

5.7. 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.

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

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

5.12. 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. 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.

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

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) выносится дисциплинарное взыскание.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

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

---