

Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждения  
детский сад №120 «Сказочный»  
городского округа Тольятти  
445036, РФ, Самарская область, г. Тольятти,  
б-р Курчатова, 9.  
телефон: 32-56-86, 32-64-58

Принято:  
Советом Учреждения  
МАОУ ДС №120 «Сказочный»  
Протокол № 4  
от 27 08 2016 г.



Утверждено  
приказом заведующего  
МАОУ ДС №120 «Сказочный»  
Г.Г. Вареницина  
№ 20/16 от 28.08 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №120 «Сказочный»  
городского округа Тольятти**

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о конфиденциальности информации в МАОУ ДС №120 «Сказочный» (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13.02.2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных», нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора и Устава МАОУ ДС №120 «Сказочный».

1.2. Положение регулирует отношения, связанные с отнесением информации к конфиденциальной независимо от вида носителя, обработкой такой информации, охраной ее конфиденциальности в МАОУ ДС №120 «Сказочный».

1.3. Положение является локальным нормативным актом и предусматривает обязательное выполнение всеми работниками установленного режима конфиденциальности информации в МАОУ ДС №120 «Сказочный».

1.4. Отнесение информации к конфиденциальной не исключает возможность общения между работниками МАОУ ДС №120 «Сказочный» в отношении такой информации, если это входит в круг их должностных обязанностей.

1.5. Сохранение конфиденциальности информации является неотъемлемой частью деятельности МАОУ ДС №120 «Сказочный».

1.6. Вся информация, являющаяся в соответствии с настоящим Положением конфиденциальной не подлежит разглашению, в том числе, по открытым каналам передачи данных и в открытой переписке, в личных и деловых переговорах, в том числе по открытым каналам связи и в средствах массовой информации (до принятия решения об их опубликовании).

1.7. За разглашение конфиденциальной информации работники МАОУ ДС №120 «Сказочный» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и трудовым договором.

1.8. Требования Положения не распространяются на сведения, отнесенные в установленном порядке к государственной тайне, в отношении которых применяются положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

## **2. Перечень конфиденциальной информации.**

2.1. Сведения о текущей деятельности МАОУ ДС №120 «Сказочный»:

- сведения об условиях договоров, заключенных с другими учреждениями системы образования, сторонними организациями или частными лицами;
- сведения по финансовой отчетности МАОУ ДС №120 «Сказочный»;
- инструкции и положения, регламентирующие деятельность внутри МАОУ ДС №120 «Сказочный»;
- сведения по доступу к локальным сетям МАОУ ДС №120 «Сказочный»;

- используемые общесистемные программные прикладные средства МАОУ ДС №120 «Сказочный».
- 2.2. Сведения, касающиеся работников МАОУ ДС №120 «СКАЗОЧНЫЙ»:
- штатное расписание, должностные оклады работников МАОУ ДС №120 «Сказочный»;
  - все сведения, относящиеся к персональным данным сотрудников МАОУ ДС №120 «Сказочный», кроме ФИО, сведений об образовании, стаже работы, повышении квалификации, ученой степени, звании и наградах.
- 2.3. Сведения, касающиеся воспитанников и их родителей (законных представителей):
- все сведения, относящиеся к персональным данным обучающихся воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 2.4. Не является конфиденциальной:
- общедоступная информация;
  - обезличенные данные всех субъектов персональных данных обрабатываемых в МАОУ ДС №120 «Сказочный»;

### **3. Порядок допуска, ограничение доступа и учет лиц, допущенных к конфиденциальной информации, установление порядка обращения с этой информацией.**

3.1. С лицами, поступающими на работу в МАОУ ДС №120 «Сказочный», заведующий проводит инструктаж по вопросам защиты и сохранности конфиденциальной информации, и предупреждает об ответственности за ее разглашение. Работники МАОУ ДС №120 «Сказочный» допускаются к работе с конфиденциальной информацией, только после данного инструктажа и заключения соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

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

### **4. Требования к организации делопроизводства с конфиденциальными документами.**

4.1. Целями учета документов, содержащих конфиденциальную информацию, являются: обеспечение сохранности документов, разграничение доступа к конфиденциальным документам, создание возможностей для быстрого нахождения, контроля исполнения, наведения необходимых справок о документах без использования самих документов, а также для проверки наличия документов, что является одним из обязательных требований к осуществлению делопроизводства в части, касающейся конфиденциальных документов.

4.2. Учет конфиденциальных документов ведется в соответствии с Номенклатурой дел МАОУ ДС №120 «Сказочный».

4.3. Допускается ведение отдельных журналов (форм) учета конфиденциальных документов.

4.4. Ответственность за правильность присвоения степени конфиденциальности возлагается:

- при работе с документом - на исполнителя и лицо, подписывающее документ,
- при работе с базами данных (информационными массивами) - на лицо, ответственное за создание и (или) ведение баз данных.

4.5. Конфиденциальные документы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках, сейфах). Исполнительные документы, содержащие конфиденциальную информацию, группируются в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.6. Конфиденциальные документы передаются работникам под расписку и размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения заведующего МАОУ ДС №120 «Сказочный».

4.7. Уничтожение конфиденциальных документов и дел с истекшим сроком хранения производится по акту.

4.8. О фактах утраты конфиденциальных документов либо разглашения конфиденциальной информации работник ставит в известность заведующего МАОУ ДС №120 «Сказочный».

## **5. Порядок подготовки и передачи конфиденциальной информации МАОУ ДС №120 «Сказочный» государственным органам и сторонним организациям.**

5.1. Под передачей конфиденциальной информации государственным органам и другим лицам (далее – гос. орган, организация) понимается доведение до них каким-либо способом (передача, пересылка, ознакомление, осуществление доступа) данной информации.

5.2. Предоставление конфиденциальной информации органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления осуществляется на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом, которое должно содержать цели, правовые основания затребования информации и срок ее предоставления, если иное не установлено федеральными законами.

## **6. Обязанности работников, допущенных к конфиденциальной информации.**

6.1. Работник МАОУ ДС №120 «Сказочный» должен соблюдать требования настоящего Положения и несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

6.2. Работник МАОУ ДС №120 «Сказочный» обязан:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- хранить в тайне ставшую известной ему конфиденциальную информацию;
- немедленно информировать заведующего МАОУ ДС №120 «Сказочный» 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;
- немедленно информировать заведующего МАОУ ДС №120 «Сказочный» об утрате или недостатке носителей, содержащих конфиденциальную информацию (дискет, дисков, устройств USB Flash и документов, содержащих конфиденциальную информацию), ключей от помещений, сейфов (металлических шкафов), а также обо всех других случаях, которые могут повлечь за собой разглашение конфиденциальной информации.

## **7. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности информации.**

7.1. Работник несет ответственность за нарушение режима конфиденциальности информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МАОУ ДС №120 «Сказочный».

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

7.3. Ответственность за организацию доступа к конфиденциальной информации, хранящейся и обрабатываемой в информационной системе МАОУ ДС №120 «Сказочный», возлагается на делопроизводителя, заместителей заведующего.

7.4. По факту нарушения режима конфиденциальности информации проводится служебное разбирательство по результатам которого при необходимости издается приказ МАОУ ДС №120 «Сказочный».

Служебное разбирательство проводится в срок не более 15 рабочих дней со дня обнаружения факта нарушения. Одновременно принимаются меры по локализации отрицательных последствий разглашения конфиденциальной информации.

**8. Контроль за соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением.**

Контроль за соблюдением работниками МАОУ ДС №120 «Сказочный» предусмотренных Положением требований по обеспечению режима конфиденциальности информации возлагается на заведующего МАОУ ДС №120 «Сказочный».