Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Жемчужинка» г. Волгодонска

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС
«Жемчужинка» г.Волгодонска

_____Н.И. Калугина
Приказ №80 от 01.09.2022г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ
# МБДОУ ДС «Жемчужинка» г.Волгодонска

**г. Волгодонск**

**2022г.**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4A0DF4F700CAD1E51113A7856DD1B4A9
Владелец: Калугина Наталья Ивановна
Действителен: с 12.05.2022 до 05.08.2023

**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 воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ ДС «Жемчужинка» г.Волгодонска (далее - Учреждение).

1.2. К конфиденциальной информации (персональным данным) относятся данные, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам Учреждения, его работников, воспитанников и родителей (законных представителей).

1.3. В круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, входят: заведующий Учреждения, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, воспитатели, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, специалист по кадрам.

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 (в редакции) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

2.2. К сведения конфиденциального характера в МБДОУ ДС «Жемчужинка» г.Волгодонска относятся

2.2.1. Персональные данные родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего, мобильного и служебного телефона;
- сведения о составе семьи;
- социальное положение;
- номер банковского счета;
- место работы и занимаемая должность;
- паспортные данные;
- страховое свидетельство;
- дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка и договоре между МДБОУ и родителями (законными представителями).

2.2.2. Персональные данные ребенка; ребенка, находящегося под опекой (попечительством):

-фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;

- сведения о составе семьи;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего телефона;
- данные свидетельства о рождении;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- страховое свидетельство;
- сведения о состоянии здоровья, находящиеся в медицинской карте воспитанника, медицинском заключении (для поступающих впервые);
- сведения в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.
- фото -и видео- материалов воспитанников;
- дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка в МДБОУ.

2.2.3. Сведения о работнике образовательного учреждения, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные):
- анкета и биографические данные;
- паспортные данные;
- сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения о воинском учете;
- сведения об образование;
- сведения о состоянии в браке;
- сведения о составе семьи;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о награждениях и почетных званиях;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства и регистрации;
- наличие судимостей;
- домашний и мобильный телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- 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;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
-санитарная книжка;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.2.4. Сведения, содержащие информацию о прохождении и решениях, принимаемых на промежуточных этапах рассмотрения аттестационных дел сотрудников.
2.2.5. Сведения и статистические данные о результатах оказания услуг в дошкольном образовательном учреждении до момента их официального опубликования.
2.2.6. Сведения, содержащие данные по результатам внутреннего и внешнего контроля объёмов и качества образовательных услуг и служебным проверкам.
2.2.7. Сведения о плане финансово-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения до момента его официального опубликования.
2.2.8. Сведения о финансовых операциях.
2.2.9. Сведения о состоянии банковских счетов.
2.2.10. Сведения о планах закупок и инвестициях.
2.2.11. Сведения о содержании и характере договоров, контрактов, соглашений, одной из сторон в которых выступает дошкольное образовательное учреждение.
2.2.12. Сведения относительно оборудования помещений дошкольного образовательного учреждения охранной и пожарной сигнализацией и места ее установления.
2.2.13. Сведения об объёмах поступающих средств (из бюджета, из внебюджетных фондов, от предпринимательской деятельности, от спонсоров и жертвователей) до момента их официального опубликования.
2.2.14. Сведения, раскрывающие содержание плана гражданской обороны дошкольного образовательного учреждения.
2.2.15. Сведения, раскрывающие вопросы защиты дошкольного образовательного учреждения от чрезвычайных ситуаций техногенного характера и террористических проявлений.
2.2.16. Другие сведения, связанные с деятельностью дошкольного образовательного учреждения, которые не составляют государственной тайны, и разглашение которых может привести к причинению вреда дошкольному образовательному учреждению, повлечь материальные убытки и нанести вред его деловой репутации.

## 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, обучающихся 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, 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. 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.).
3.4. Администрация предпринимает меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальной информации Учреждения, его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).
3.5. Администрация предпринимает все допустимые законом способы по пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации Учреждения, его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).
3.6. 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 Учреждения, 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.