

Положение о конфиденциальности информации в МКДОУ «Родничок»

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Положение о конфиденциальности информации в МКДОУ «Родничок» (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 МКДОУ «Родничок».
- 1.2. Положение регулирует отношения, связанные с отнесением информации к конфиденциальной независимо от вида носителя, обработкой такой информации, охраной ее конфиденциальности в МКДОУ «Родничок» (далее – МДОУ).
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом МДОУ и предусматривает обязательное выполнение всеми работниками установленного режима конфиденциальности информации в МДОУ.
- 1.4. Отнесение информации к конфиденциальной не исключает возможность общения между работниками МДОУ в отношении такой информации, если это входит в круг их должностных обязанностей.
- 1.5. Сохранение конфиденциальности информации является неотъемлемой частью деятельности МДОУ.
- 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 МДОУ 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.

Раздел 2. Перечень конфиденциальной информации

2.1. *Сведения о текущей деятельности МДОУ:*

сведения об условиях договоров, заключенных с другими учреждениями системы образования города Бородино, сторонними организациями или частными лицами;

сведения по финансовой отчетности МДОУ;

инструкции и положения, регламентирующие деятельность внутри МДОУ;

сведения по доступу к локальным сетям МДОУ;

используемые общесистемные программные прикладные средства МДОУ.

2.2. *Сведения, касающиеся работников МДОУ:*

штатное расписание, должностные оклады работников МДОУ;

все сведения, относящиеся к персональным данным сотрудников МДОУ.

перечень которых установлен Положением об обработке персональных данных сотрудников.

2.3. *Сведения, касающиеся работников учреждений образования города Бородино, обучающихся школ и их родителей (законных представителей):*

все сведения, относящиеся к персональным данным работников учреждений образования города Бородино, воспитанников и их родителей (законных представителей) перечень которых установлен Положением об обработке персональных данных работников учреждений образования города Бородино, воспитанников и их родителей (законных представителей)

2.4. Не является конфиденциальной:

общедоступная информация;

обезличенные персональные данные всех субъектов персональных данных обрабатываемых в МДОУ;

Раздел 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 МДОУ, заведующий МДОУ проводит собеседование по вопросам защиты и сохранности конфиденциальной информации и предупреждает об ответственности за ее разглашение. Работники МДОУ допускаются к работе с конфиденциальной информацией только после данного собеседования.

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

3.4. *Порядок работы с компьютерной техникой, выносимой за пределы помещения МДОУ.* Компьютерной техникой, выносимой за пределы помещения, может быть ноутбук или носитель информации USB-флэш, USB-жесткий диск. На выездном мероприятии работник МДОУ должен: ответственно и бережно относиться к вверенной ему компьютерной технике. Это касается также данных, хранящихся на ноутбуке или носителе информации. Хранить в секрете известные ему системные пароли для доступа к информации МДОУ.

Допускать к работе со своим ноутбуком и другим вверенным ему оборудованием лиц, не являющихся работниками МДОУ, только в своем присутствии.

Блокировать или выключать ноутбук, оставленный без присмотра.

Не оставлять носители информации без присмотра.

Отключать и убирать носители информации, если они не используются.

После выездного мероприятия работник МДОУ должен:

провести антивирусную проверку вверенной ему компьютерной техники.

Не допускается ни под каким предлогом (распечатка документов и т.п.)

включение в офисную компьютерную сеть ноутбуков, вынесенных из МДОУ, без предварительной антивирусной проверки.

Раздел 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 МДОУ.

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

4.4. В записях форм учета конфиденциальных документов запрещается производить подчистки и исправления с применением корректирующей жидкости. Вносимые исправления должны быть заверены подписью работника ответственного за ведение делопроизводства с проставлением даты.

4.5. 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.

4.6. Конфиденциальные документы исполняются, хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках, сейфах). Исполнительные документы, содержащие конфиденциальную информацию, группируются в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом на обложке дела, в которое помещаются такие документы, проставляется соответствующая отметка «Конфиденциально».

4.9. Конфиденциальные документы передаются работникам под расписку и размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения заведующего МКДОУ.

4.10. Уничтожение конфиденциальных документов и дел с текущим сроком хранения производится по акту.

4.11. О фактах утраты конфиденциальных документов либо разглашения конфиденциальной информации работник ставит в известность заведующего МДОУ.

Раздел 5. Порядок подготовки и передачи конфиденциальной информации МДОУ 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.

Раздел 6. Обязанности работников, допущенных к конфиденциальной информации.

6.1. Работник МДОУ должен соблюдать требования настоящего Положения и несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

6.2. Работник МДОУ обязан:

знать и выполнять требования настоящего Положения;
хранить в тайне ставшую известной ему конфиденциальную информацию;
немедленно информировать заведующую МКДОУ 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 заведующую МКДОУ 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.

Раздел 8. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности информации

8.1. Работник несет ответственность за нарушение режима конфиденциальности информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МДОУ.

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

8.3. Ответственность за организацию доступа к конфиденциальной информации, хранящейся и обрабатываемой в информационной системе МДОУ, возлагается на _____.

8.4. По факту нарушения режима конфиденциальности информации проводится служебное разбирательство по результатам которого при необходимости издается приказ МДОУ.

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.

Раздел 9. Контроль за соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением

Контроль за соблюдением работниками МДОУ предусмотренных Положением требований по обеспечению режима конфиденциальности информации в МДОУ возлагается на заведующего МДОУ.