

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №2 «Радуга»
г. Белорецк муниципального района Белорецкий район РБ
(МДОБУ детский сад №2 «Радуга» г. Белорецк)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол №4 от 05.04.2023

СОГЛАСОВАНО с учетом
мнения ПК МДОБУ детский сад №2
Протокол №3 от 05.04.2023

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ
детский сад №2 г. Белорецк
_____ М. Т. Ахматнурова
Приказ № 45 от 05.04.2023 г.

**Положение о защите конфиденциальной информации
МДОБУ детский сад №2 «Радуга» г. Белорецк**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите конфиденциальной информации МДОБУ детский сад №2 «Радуга» г. Белорецк (далее - ДОУ) разработано в целях обеспечения защиты конфиденциальной информации ДОУ.

1.2. Положение о защите конфиденциальной информации (далее- Положение) разработано в соответствии:

- ст. 10. Федерального закона N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006.
- ст. 28, п. 21 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2022.
- Уставом ДОУ.

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

1.4. Персональные данные 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. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками организации, имеющими доступ к конфиденциальной информации дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Работники ДОУ должны быть ознакомлены под роспись с документами дошкольного образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

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

- 1.8.1. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- 1.8.2. на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- 1.8.3. определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 1.8.4. на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

1.9. Работник/воспитанник (его законный представитель) обязан:

- в установленном законодательством порядке предоставлять ДОУ комплекс достоверных, документированных персональных данных;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных (ставить ДОУ в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, смены паспорта, что получает отражение в информационной базе данных, а также в документах, содержащих персональные данные).

2. Термины и определения

2.1. Для осуществления целей настоящего Положения используются следующие термины и определения.

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

2.3. **Обладатель конфиденциальной информации** -лицо, которое владеет информацией, составляющей конфиденциальную информацию, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим конфиденциальной информации.

2.4. Обладателем информации, составляющей конфиденциальную информацию, является дошкольное образовательное учреждение.

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

Служебная тайна -это научно –техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическаяилиинаяинформация(втомчислесоставляющаясекреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческуюценностьвсилунеизвестностииетретьимлицам,ккоторойнетсвободного доступа на законном основании, и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны.

2.5. Информация может быть отнесена к служебной тайне в том случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений и не влечет (не может повлечь) получения прибыли обладателем такой информации.

2.6. Служебную тайну организации составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся 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.

2.7. К служебной тайне не относится информация, разглашенная дошкольным образовательным учреждением самостоятельно или с его согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ.

2.8. **Коммерческая тайна** - это режим конфиденциальности информации, позволяющий ее 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 ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны.

2.9. 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 получение прибыли обладателем такой информации.

2.10. **Врачебная тайна**- это информация о факте обращения за медицинской помощью,

состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении.

2.11. Персональные данные сотрудника, обучающегося—любая информация, относящаяся к сотруднику, обучающемуся, как 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.

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

2.13. Передача конфиденциальной информации - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора об условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

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

2.15. Разглашение конфиденциальной информации— действие или бездействие, 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.

3. Информация, являющаяся конфиденциальной и доступ к ней

3.1. Перечень конфиденциальной информации организации утверждается приказом заведующего ДОУ.

3.2. Каждый сотрудник, получающий доступ к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным, подписывает соглашение 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. Список сотрудников, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, утверждается приказом заведующего.

3.4. С каждым сотрудником, имеющим доступ к конфиденциальной информации, заключается Соглашение о неразглашении данной информации.

3.5. В состав персональных данных воспитанника входят:

3.5.1. ФИО;

3.5.2. пол;

3.5.3. дата рождения;

3.5.4. адрес регистрации;

3.5.5. фотография;

3.5.6. адрес фактического проживания;

3.5.7. контактный телефон;

3.5.8. данные свидетельства о рождении;

3.5.9. медицинские данные;

3.5.10. иные данные, необходимые для организации учебного процесса.

3.6. В состав персональных данных сотрудника входят:

3.6.1. Анкетные и биографические данные;

3.6.2. фотография;

3.6.3. образование;

- 3.6.4. сведения о трудовом и общем стаже;
- 3.6.5. сведения о составе семьи;
- 3.6.6. паспортные данные;
- 3.6.7. сведения о воинском учете;
- 3.6.8. сведения о заработной плате сотрудника;
- 3.6.9. сведения о социальных льготах;
- 3.6.10. специальность,
- 3.6.11. занимаемая должность;
- 3.6.12. наличие судимостей;
- 3.6.13. адрес места жительства;
- 3.6.14. домашний телефон;
- 3.6.15. место работы или учебы членов семьи и родственников;
- 3.6.16. содержание трудового договора;
- 3.6.17. состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- 3.6.18. содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 3.6.19. подлинники и копии приказов по личному составу;
- 3.6.20. личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- 3.6.21. основания к приказам по личному составу;
- 3.6.22. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- 3.6.23. данные предварительных и периодических медицинских осмотров
- 3.6.24. иные необходимые данные.

4. Порядок обращения конфиденциальной информации

- 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. В случае необходимости оперативного доведения до заинтересованных лиц сведений, составляющих тайну, заведующим 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. Заведующий может при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных сотрудников к определенным сведениям.
- 4.5. Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении и профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме случаев, установленных в настоящем Положении.
- 4.6. С согласия гражданина или его законного (уполномоченного) представителя допускается передача сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в интересах обследования и лечения гражданина, для проведения научных исследований, публикации в научной литературе, использования этих сведений в учебном процессе и в иных целях.
- 4.7. Законными представителями являются родители, усыновители или попечители лица.
- 4.8. Полномочия родителя (законного представителя) обучающегося подтверждаются следующими документами:
 - 4.8.1. паспорт,
 - 4.8.2. свидетельство о рождении ребенка;

- 4.8.3. решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении опеки над лицом и назначении опекуна;
- 4.9. Уполномоченными представителями являются лица, действующие на основании заявления – доверенности, предоставляемой родителями (законными представителями) с передачей полномочий чтобы приводить в детский сад и забирать ребенка из детского сада.
- 4.10. Полномочия представителя подтверждаются личной подписью в заявлении – доверенности, предоставляемой родителями (законными представителями),
Под обработкой персональных данных понимается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и любое другое использование персональных данных.
- 4.11. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники организации при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 4.12. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях оказания образовательных услуг надлежащего качества и объема, в целях выполнения условий трудового договора, в иных предусмотренных законодательством случаях;
- 4.13. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных обучающегося сотрудники образовательного учреждения руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.
- 4.14. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.
- 4.15. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного, физического и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.
- 4.16. Передача персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных или его законных представителей в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 4.17. При передаче персональных данных за пределы организации, сотрудники организации 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.
- 4.18. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) носители информации.
- 4.19. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 4.20. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Охрана конфиденциальной информации

- 5.1. В целях охраны конфиденциальной информации сотрудник обязан:
- 5.1.1. Соблюдать установленный режим охраны такой информации;
- 5.1.2. не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными из письменных, устных и иных источников и не использовать эту информацию в личных целях;
- 5.1.3. обеспечить невозможность утраты (целостность и сохранность, соблюдение порядка хранения) документов, содержащих указанные сведения;
- 5.1.4. обеспечить невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, находящимся в его ведении;

- 5.1.5. при увольнении представить письменный отчет заведующему, 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.
- 5.1.6. 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.
- 5.2. Сотрудники, допущенные к служебной, коммерческой тайне, обязаны незамедлительно сообщить заведующему ДОУ о пропаже документов, машинных носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, а также о несанкционированном доступе лиц к такой информации, или о попытке подобного доступа.
- 5.3. 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.
- 5.4. При участии в работе сторонних организаций сотрудник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими служебную или коммерческую тайну, только с письменного разрешения заведующего ДОУ. Заведующий при этом должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть сообщена информация, подлежащая защите.
- 5.5. По общему правилу доступ сторонних лиц к сведениям, составляющим врачебную тайну, не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, а также настоящим Положением.
- 5.6. 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 производственной деятельности организации.
- 5.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном действующим законодательством.
- 5.8. Защита включает в себя следующие меры:
- 5.8.1. ограничение и регламентация доступа сотрудников к персональным данным с установлением конкретных прав доступа;
 - 5.8.2. строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками организации;
 - 5.8.3. рациональное и эргономичное размещение рабочих мест сотрудников организации, имеющих доступ к персональным данным, при котором исключалась бы случайная утечка защищаемой информации;
 - 5.8.4. ознакомление сотрудников организации с требованиями нормативно методических документов по защите информации о персональных данных;
 - 5.8.5. наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
 - 5.8.6. организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные сотрудников;
 - 5.8.7. регламентация обращения документов, содержащих персональные данные, на рабочих местах сотрудников организации;
 - 5.8.8. принятие в установленном порядке мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;
 - 5.8.9. привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.
- 5.9. При использовании и предоставлении для научных целей персональные данные должны быть обезличены.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

- 6.1.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.
- 6.2.Каждый сотрудник ДОУ, получающий для работы конфиденциальный документ (иной материальный носитель конфиденциальной информации), содержащий информацию о персональных данных пациента, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 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 организации, 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. 11
- 6.7.Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

7. Заключительные положения.

- 7.1.Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.