

Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12 «Жемчужинка» г. Байконур
(ГКДОУ д/с № 12 «Жемчужинка»)

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

Протокол от 19.11.2020г.

№ 3а

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

от 20.11.2020г.

№ 01-14/95

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

Протокол от 06.11.2020г.

№ 7

Положение

о конфиденциальной информации в Государственном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 12 «Жемчужинка»

I. Термины и определения

В Положении о конфиденциальной информации в Государственном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 12 «Жемчужинка» (далее – Положение) используются следующие термины и определения.

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

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. 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 потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. 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. 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, разглашенная дошкольным образовательным учреждением самостоятельно или с его согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ.

Коммерческая тайна - 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 и в отношении которой обладателем такой информации введен 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 получение 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 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 определенных лиц с информацией, составляющей тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

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

Цифровая информация, представляющая личность - передача информации, осуществляемой таблицу и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем является государственной власти. Таким титулярным образом, органами власти осуществляется в целях выполнения их функций.

Различными конфиденциальными информацией - действующим законодательством, в результате которых информация, составляющая таблицу, в любой физической форме (устной, письменной, иной форме, в том числе и в электронном виде) (технически средства) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо поправок трудовому или гражданско-правовому договору

Ц. Общие положения

2.1. Руководитель Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа № 10 «Городок» (далее - Учреждение) обеспечивает общее управление обеспечением уровня безопасности сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

2.2. Лица, допущенные к конфиденциальной информации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением по порядку.

2.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных устанавливается в случае необходимости или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя Учреждения и является обязательным для выполнения всеми сотрудниками Учреждения, имеющими доступ к конфиденциальной информации Учреждения.

2.5. Работники Учреждения обязаны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также с их правами и обязанностями в этой области.

2.6. В установленном порядке субъекты персональных данных имеют право доступа к обработке своих персональных данных.

2.7. В целях защиты персональных данных работников / специалистов (или законный представитель) имеют право:

требовать прекращения или депривации неэтичных или несправедливых персональных данных;

иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая право на удаление такой информации, содержащей персональные данные;

определять своих представителей для целей своих персональных данных;

на сохранение и защиту своих личных и семейной жизни;

право обжаловать действия должностного лица образовательного учреждения, в случае нарушения законодательства о персональных данных.

2.8. Работник / специалист (его законный представитель) обязан:

в установленном законодательством порядке предоставлять (или по своему образовательному учреждению комплексу документов, документов электронных переписки);

своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных (составлять образовательные учреждения в частности, об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, что позволяет отражение в цифровизированной базе данных, и также в документах, содержащих персональные данные).

III. Политика конфиденциальности информации, и доступ к ней

3.1. Передача конфиденциальной информации организации утвержденных приказом заведующего.

3.2. Каждый сотрудник, осуществляющий доступ к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным, подписывает заявление о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе сведений о персональных данных, а также уведомляет об ответственности и соблюдении требований действующего законодательства в сфере обработки персональных данных.

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

С каждым сотрудником, имеющим доступ к конфиденциальной информации, заключается Соглашение о неразглашении личной информации

3.4. В состав персональных данных включаются пункты:

ФНО;

пол;

дата рождения;

номер регистрации;

фотография;

номер (индивидуальное удостоверение);

контактный телефон;

данные свидетельства о рождении;

медицинские данные;

и др. данные необходимые для организации учебного процесса

3.5. В состав персональных данных сотрудника входят:

адресные и географические данные;

фотография;

образование;

сведения о трудовом и общем стаже;

сведения о составе семьи;

достоинство данных;

сведения о квалификации, уровне

сведения о заработной плате сотрудника;
сведения о социальных льготах;
специальность,
занимаемая должность;
наличие судимостей;
адрес места жительства;
домашний 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;
данные предварительных и периодических медицинских осмотров;
иные необходимые данные.

IV. 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.

4.5. 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.

4.6. Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме случаев, установленных в настоящем Положении.

4.7. 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.

4.8. Законными представителями являются родители, усыновители или попечители лица.

4.9. Полномочия законного представителя подтверждаются следующими документами:

родители – паспорт, свидетельство о рождении ребенка;

опекуны – паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении опеки над лицом и назначении опекуна;

попечители - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении попечительства над лицом и назначении попечителя.

4.10. Уполномоченными представителями являются лица, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

4.11. Полномочия представителя подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью.

4.12. 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.

4.13. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники организации при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.13.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях оказания образовательных услуг надлежащего качества и объёма, в целях выполнения условий трудового договора, в иных предусмотренных законодательством случаях;

4.13.2. 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 Учреждения, сотрудники Учреждения 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.

V. Охрана конфиденциальной информации

5.1. В целях охраны конфиденциальной информации сотрудник обязан:

- 1) соблюдать установленный режим охраны такой информации;
- 2) не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными из письменных, устных и иных источников и не использовать эту информацию в личных целях;
- 3) обеспечить невозможность утраты (целостность и сохранность, соблюдение порядка хранения) документов, содержащих указанные сведения;
- 4) обеспечить невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, находящимся в его ведении;
- 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.
- 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.