

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


МБДОУ "Сказка

 Халикова Г.В.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ "Сказка"

пгт. Куйбышево

 Болотина Л.А.
Приказ от «31» 01 2020 № 29



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»
ПОСЁЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА КУЙБЫШЕВО БАХЧИСАРАЙСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

пгт. Куйбышево

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфиденциальной информации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад «Сказка» поселка городского типа Куйбышево Бахчисарайского района Республики Крым (далее - 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, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад «Сказка» поселка городского типа Куйбышево Бахчисарайского района Республики Крым (далее - ДОУ).

1.2. К конфиденциальной информации (персональным данным) относятся данные, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам ДОУ, его работникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и иным третьим лицам.

1.3. В круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, входят: заведующий ДОУ, его заместитель, воспитатели, старший воспитатель, учитель-логопед, социальный педагог, педагог-психолог, медицинская сестра, тьютор, ответственный за охрану труда, делопроизводитель. 1.4. Обработка конфиденциальной информации в электронном виде осуществляется лицом, назначенным приказом заведующего ДОУ.

2. Перечень сведений конфиденциального характера

2.1. Заведующий ДОУ 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 (ред. от 23.09.2005) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	Финансы	
1.1.	Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса).	3 года
1.2.	Сведения о финансовых операциях.	3 года
1.3.	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).	3 года
1.4.	Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах ДОУ.	+1 год после окончания действия договора
2	Личная безопасность сотрудников	
2.1.	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоянно

2.2.	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
2.3.	Информация о личных отношениях специалистов, как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива	3 года
3	Персональные данные об воспитанниках, родителях (законных представителей)	
3.1.	Персональные данные воспитанника.	постоянно
3.2.	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3.	Сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
4	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей	
4.1.	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2.	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоянно
5	Безопасность	
5.1.	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2.	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях ДОУ.	постоянно
5.3.	Сведения об охране ДОУ, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

3. Защита конфиденциальной информации

3.1. Защита конфиденциальной информации ДОУ, его работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц 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 ДОУ, его работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, пресечение нарушений хранения конфиденциальной информации ДОУ, его работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальной информации ДОУ, его работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных

третьих лиц, к установленной ответственности.

3.2. Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с работниками ДООУ, 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. Заведующий ДООУ ежегодно проводит среди лиц, ответственных за обработку персональных данных и владеющих конфиденциальной информацией, инструктаж по соблюдению режима конфиденциальной информации (Приложение № 1). Данные о проведенном инструктаже фиксируются в специальном журнале (Приложение № 2).

3.4. В ДООУ 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.).

3.5. Администрация предпринимает меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальной информации ДООУ, его работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц.

3.6. Администрация предпринимает все допустимые законом способы по пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации ДООУ, его работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц.

3.7. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации ДООУ, его работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц привлекаются к установленной ответственности.

4. Порядок использования и предоставления конфиденциальной информации учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

4.1. Использование конфиденциальной информации ДООУ, его работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, допускается только теми работниками ДООУ, которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функций.

4.2. Предоставление конфиденциальной информации ДООУ третьим лицам возможно не иначе как с разрешения заведующего ДООУ, а конфиденциальной информации работников ДООУ, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, возможно только с их письменного согласия.

5. Ответственность за нарушение режима конфиденциальной информации

5.1. Лица виновные в нарушении режима конфиденциальной информации ДООУ 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.

Инструкция

по обеспечению сохранности конфиденциальной информации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад «Сказка» поселка городского типа Куйбышево бахчисарайского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и учредительными документами ДОУ. Она предусматривает организационные и административные меры по защите конфиденциальной информации с целью предотвращения нанесения возможного экономического и морального ущерба ДОУ со стороны юридических и физических лиц, вызванного их неправомерными или неосторожными действиями путем присвоения или разглашения конфиденциальной информации.

1.2. Под конфиденциальной информацией понимается сведения, связанные с задачами, решаемыми ДОУ в соответствии с учредительными документами, информация, связанная с управлением, финансами и другими сферами деятельности ДОУ, разглашение (искажение, передача, утечка и т.д.) которой может нанести ущерб интересам ДОУ. К сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, относятся сведения, предусмотренные "Перечнем сведений, составляющих конфиденциальную информацию", утвержденным и введенным в действие приказом заведующего ДОУ № 13 от 20 июня 2018г.

1.2.1. Гриф ограничения доступа к документу «Конфиденциально», сокращенно «К» проставляется в документах, указанных в п. 1 Перечня сведений.

1.2.2. Гриф ограничения доступа к документу «Персональные данные», сокращенно «ПД» проставляется в документах, указанных в п. 2,3,4 Перечня сведений.

1.2.3. Гриф ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», сокращенно «ДСП» проставляется в документах, указанных в п. 5 Перечня сведений.

1.3. Разглашением конфиденциальной информации следует считать следующие действия сотрудника:

- доведение до сведения неуполномоченных лиц в устной, письменной, электронной или иной форме конфиденциальную информацию. Указанный факт может наступить в результате умысла сотрудника или по неосторожности, включая халатное отношение к своим обязанностям;
- использование конфиденциальной информации в процессе выполнения работы для другого предприятия, учреждения и организации или по заданию физического лица, иного субъекта предпринимательской деятельности без образования юридического лица;
- использование конфиденциальной информации в научной и педагогической деятельности;
- использование конфиденциальной информации в личных целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей в ДОУ;
- использование конфиденциальной информации в ходе публичных выступлений, интервью и т.п.;
- иные действия сотрудника, в результате которых конфиденциальная информация, стала известна неуполномоченным лицам.

1.4. Не считаются разглашением конфиденциальной информации действия сотрудника, указанные в п.1.3. настоящей Инструкции, совершенные им в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, во исполнение нормативных актов ДОУ или договоров (соглашений) ДОУ с иными организациями или физическими лицами. Не считаются разглашением конфиденциальной информации действия сотрудника, совершенные им при наличии письменного разрешения или иного указания руководства ДОУ.

1.5. Меры по ограничению открытых публикаций конфиденциальной информации не могут быть использованы для сокрытия информации, связанной с:

- учредительными документами ДОУ;

- документами, дающими право заниматься предпринимательской деятельностью (регистрационными удостоверениями, лицензиями, патентами и т.д.);
- сведениями о финансово-хозяйственной деятельности и иными сведениями, необходимыми для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему;
- документами о платежеспособности;
- сведениями о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;
- документами об уплате налогов и обязательных платежей;
- сведениями о загрязнении окружающей среды;
- сведениями о нарушении антимонопольного законодательства;
- сведениями о несоблюдении безопасных условий труда;
- сведениями о реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения.

Данные ограничения связаны с постановлением Правительства РСФСР от 5 декабря 1991 года № 35, определяющего сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну организации. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 “Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера” коммерческая тайна организации является частным случаем конфиденциальной информации.

1.6. Предоставление конфиденциальной информации представителям контрольных, ревизионных, фискальных и следственных органов, народным депутатам, органам печати, радио, телевидения и т.п. допускается только с разрешения заведующего ДОУ.

1.7. Защита конфиденциальной информации предусматривает:

- определение конфиденциальной информации, и сроков ее защиты;
- систему допуска сотрудников ДОУ, частных и командированных лиц к конфиденциальной информации;
- обязанности лиц, допущенных к конфиденциальной информации;
- порядок работы с бумажными документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- порядок работы с электронными документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- обеспечение сохранности документов и дел (архивов) содержащих конфиденциальную информацию;
- принципы организации и проведения контроля за обеспечением установленного порядка при работе с конфиденциальной информацией;
- ответственность за разглашение конфиденциальной информации и утрату документов, содержащих конфиденциальную информацию.

1.8. Обязанности по конфиденциальному делопроизводству возлагаются на делопроизводителя ДОУ.

1.9. Конфиденциальная информация должны находиться преимущественно в электронном виде и быть защищена электронными средствами защиты.

1.10. Входящие конфиденциальные бумажные документы секретарями могут переводятся в электронный вид, дальнейшая работа с данными документами может происходить сотрудниками в электронном виде.

1.11. Работа сотрудников с конфиденциальными бумажными документами допускается с разрешения заведующего ДОУ.

1.12. После перевода конфиденциального входящего бумажного документа в электронный вид, данный документ, по решению заведующего ДОУ, уничтожается или, после отработки, определяется в соответствующее дело (архив).

1.13. Обмен конфиденциальными документами внутри ДОУ осуществляется, преимущественно, в электронном виде с использованием средств электронной защиты.

1.14. Порядок работы с электронными конфиденциальными документами определен в части 2 данной Инструкции.

1.15. Определение вида исходящего конфиденциального документа (электронного или бумажного) возлагается на исполнителя по согласованию с заведующим ДОУ.

1.16. Ответственность за организацию работы с конфиденциальной информацией, разработку и осуществление необходимых мер по сохранности конфиденциальной информации заведующий ДООУ возлагает на руководителей структурных подразделений и делопроизводителя.

2. Порядок работы с конфиденциальной информацией, представленной в электронном виде

2.1. Хранение, работа и архивирование любых электронных конфиденциальных документов (файлов) должно осуществляться с учётом требования ограничения несанкционированного доступа к ним третьих лиц способами, оговоренными настоящим разделом данной Инструкции.

2.2. Все персональные компьютеры, установленные на рабочих местах сотрудников, могут быть подключены к защищенной корпоративной компьютерной сети ДООУ (далее – сеть).

2.3. Каждый персональный компьютер оснащён стандартным набором программных средств, принятых для эксплуатации в ДООУ. Любые изменения в оснащении персонального компьютера, подключённых к сети, должны быть санкционированы руководством структурного подразделения, согласованы с администратором сети и осуществлены уполномоченными специалистами ДООУ.

2.4. Вся конфиденциальная информация, имеющаяся в распоряжении сотрудника, должна храниться и обрабатываться на персональных компьютерах ДООУ.

2.5. Первичный допуск сотрудника к работе на персональном компьютере, включенного в сеть осуществляется системным администратором сети по указанию руководства соответствующего структурного подразделения и включает в себя:

- ознакомление сотрудника с настоящей Инструкцией под роспись;
- инструктаж по порядку работы с программными средствами, принятыми для эксплуатации в ДООУ;

3. Определение конфиденциальной информации и обозначение бумажных документов, содержащих конфиденциальную информацию, и сроков ее защиты

3.1. На документах и делах (архивах), содержащих конфиденциальную информацию, проставляется гриф ограничения доступа к документам, а также номера экземпляров. Гриф и номера экземпляров, проставляются в правом верхнем углу документа.

3.2. Необходимость проставления грифа ограничения доступа к документам определяется исполнителем документа, в соответствии с п. 2.1 Положения и п. 1.2. настоящей Инструкции.

3.3. На наиболее важных конфиденциальных документах, с содержанием которых необходимо ознакомить строго ограниченный круг лиц, и документах, подлежащих направлению (передаче) лично адресатам, проставляется ограничительная пометка «Лично». При необходимости в документе указывается, кто из должностных лиц должен (может) быть ознакомлен с ним.

3.4. Основанием для снятия грифа ограничения доступа к документам является решение заведующего ДООУ, оформляемое актом. Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив ДООУ.

3.5. Гриф ограничения доступа к документам после оформления его снятия погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия. Аналогичные отметки вносятся в описи дел (архивов).

4. Организация работы с бумажными документами, имеющих гриф ограничения доступа к документам

4.1. Все входящие, исходящие и внутренние бумажные документы, имеющие гриф ограничения доступа к документам, подлежат обязательной регистрации в регистрационных журналах и учитываются по количеству листов, а издания - поэкземплярно.

4.2. Права на информацию, порядок пользования ею, сроки ограничения на публикацию могут оговариваться дополнительно в тексте документа, его реквизитах или резолюциях.

4.3. Отсутствие грифа ограничения доступа к документам и предупредительных оговорок в тексте и реквизитах означает свободную рассылку и предполагает, что автор информации и лицо, подписавшее или утвердившее документ, предусмотрели возможные последствия от свободной рассылки и несут за это ответственность.

4.4. Вся входящая корреспонденция, имеющая гриф ограничения доступа к документам (или другие соответствующие этому понятию грифы, например, "секрет предприятия, "тайна предприятия" и др.) вскрывается делопроизводителем. При этом проверяется количество листов и экземпляров, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений. При обнаружении отсутствия в конвертах (пакетах) указанных документов составляется акт в двух экземплярах: один экземпляр акта направляется отправителю.

4.5. На рассмотрение руководства ДОУ передаются все конфиденциальные бумажные документы, адресованные руководству ДОУ, документы, по которым только руководство ДОУ может назначить исполнителя, а также в случае, если документ адресован конкретному сотруднику, а последний не имеет права доступа к данной категории документов.

4.6. Учет бумажных документов с грифом ограничения доступа к документам ведется в регистрационных журналах, совместно с учетом другой служебной документации не имеющей ограничения по доступу. Листы регистрационных журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

4.7. Проекты (черновики) конфиденциальных бумажных документов исполнителями составляются только в электронном виде с использованием электронных средств защиты.

4.8. Конфиденциальные бумажные документы составляются в строго ограниченном количестве экземпляров. Исходящие документы составляются, как правило, в двух экземплярах, а внутреннего обращения – в одном.

4.9. На зарегистрированном входящем документе с грифом, ограничивающим доступ к информации, должен быть проставлен штамп с указанием наименования организации, регистрационный номер документа и дата его поступления.

4.10. Отпечатанные и подписанные исходящие документы с грифом ограничения доступа к документам передаются для регистрации делопроизводителю.

4.11. В случае, если исходящий бумажный конфиденциальный документ рассылается в несколько адресов, рассылка производится на основании подписанных заведующим ДОУ разнарядок с указанием учетных номеров отправляемых экземпляров.

4.12. Размножение бумажных документов с грифом ограничения доступа к документам на копировально-множительной технике производится только у делопроизводителя на основании вышеуказанных разнарядок или иных разрешений руководства ДОУ.

Размноженные документы с грифом "Конфиденциально" (копии, тираж) должны быть полистно подобраны, пронумерованы поэкземплярно и, при необходимости, сброшюрованы (сшиты). Нумерация дополнительно размноженных экземпляров, производится от последнего номера, ранее учтенных экземпляров этого документа.

После размножения на последнем листе оригинала (подлинника) проставляется запись: " Регистрационный номер _____. Дополнительно размножено _____ экз., на _____ листах текста. Должность, Ф.И.О. лица, разрешившего размножение. Дата. Подпись.

Одновременно делается отметка об этом в соответствующих регистрационных журналах.

4.13. Бумажные документы с грифом ограничения доступа к документам после исполнения группируются в дела в хронологическом порядке.

4.14. Снятия рукописных, машинописных, микро – фотокопий, электрографических и др. копий, а также производство выписок из документов с грифом ограничения доступа к документам сотрудниками ДОУ производится по разрешению руководства ДОУ.

4.15. Печатание документов, содержащих конфиденциальную информацию на бумажные носители разрешается у делопроизводителя или непосредственно на рабочем месте исполнителя.

4.16. Уничтожение бумажных документов с грифом ограничения доступа к документам производится комиссией в составе не менее трех человек с составлением соответствующего акта.

4.17. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов «ДСП», утверждаемый руководителем ДОУ.

4.18. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем ДОУ. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение документов.

4.19. Результаты проверки наличия документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утраченных документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность руководитель ДООУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю ДООУ.

5. Порядок обеспечения сохранности документов и дел (архивов), содержащих конфиденциальную информацию

5.1. Все документы, и дела (архивы) с документами, имеющими гриф ограничения доступа к документам должны храниться в офисных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых сейфах (металлических шкафах). Помещения должны отвечать требованиям внутри объектного режима, обеспечивающего физическую сохранность находящейся в них документации.

5.2. Дела (архивы) с документами, имеющими гриф ограничения доступа к документам, выдаются делопроизводителем под роспись в регистрационном журнале и подлежат возврату сотрудниками в тот же день. При необходимости, с разрешения заведующего ДООУ, они могут находиться у сотрудника в течении срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

5.3. С документами (электронными и бумажными) с грифом ограничения доступа к документам разрешается работать только в служебных помещениях ДООУ. Для работы вне служебных помещений необходимо разрешение заведующего ДООУ.

5.4. Во время перерывов в работе, связанных с выходом из своего служебного помещения, запрещается оставлять конфиденциальные документы на столах, в незапертых ящиках столов. В случае нахождения в офисном помещении посетителей или иных лиц, не имеющих допуск к конфиденциальным бумажным документам, все конфиденциальные документы должны быть убраны в сейфы (металлические шкафы).

5.5. Изъятия из дел (архивов) или перемещение бумажных документов с грифом ограничения доступа к документам из одного дела (архива) в другое без санкции заведующего ДООУ запрещается.

5.6. Смена делопроизводителя, ответственного за учет и хранение документов, дел (архивов) с грифом ограничения доступа к документам, оформляется распоряжением заведующего ДООУ. При этом составляется акт приема-передачи этих материалов, утверждаемый соответствующим руководством.

6. Порядок допуска к конфиденциальным сведениям

6.1. Допуск сотрудников к конфиденциальным сведениям осуществляется заведующим ДООУ и оформляется соответствующим решением в виде приказа.

6.2. Заведующий ДООУ обязан обеспечить систематический контроль за допуском к конфиденциальным сведениям только тех лиц, которым они необходимы для выполнения функциональных обязанностей.

6.3. К конфиденциальным сведениям допускаются лица, личные и деловые качества которых обеспечивают их способность хранить конфиденциальную информацию, и только после оформления письменного обязательства по сохранению конфиденциальной информации.

6.4. Допуск сотрудников к работе с делами (архивами), в которых хранятся конфиденциальные документы осуществляется согласно оформленному на внутренней стороне обложки дела (архива) или на отдельном листе списку допущенных сотрудников за подписью заведующего ДООУ.

6.5. Представители сторонних организаций и частные лица могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами и делами (архивами) с грифом ограничения доступа к документам только с разрешения заведующего ДООУ.

7. Контроль за выполнением требований внутри объектового режима при работе с конфиденциальными сведениями

7.1. Под внутри объектовым режимом при работе с конфиденциальными документами подразумевается соблюдение условий работы, исключающих возможность утечки информации о конфиденциальных сведениях.

7.2. Контроль за соблюдением указанного режима осуществляется в целях изучения и оценки состояния сохранности конфиденциальной информации, выявления и установления причин недостатков, и выработки предложений по их устранению.

7.3. Контроль за обеспечением режима при работе с конфиденциальными сведениями осуществляют заведующий ДОУ, делопроизводитель и руководители структурных подразделений путем текущих и внеплановых проверок.

7.4. При проведении проверок создается комиссия, в составе не менее двух человек, допущенных к работе с материалами, имеющими гриф ограничения доступа к документам.

7.5. Участие в проверке не должно приводить к необоснованному увеличению осведомленности в этих сведениях, а также затруднять работу сотрудников ДОУ.

7.6. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год на основании распоряжения заведующего ДОУ.

7.7. Внеплановые проверки проводятся при наличии признаков утечки конфиденциальной информации или по иной необходимости на основании распоряжения заведующего ДОУ.

7.8. Проверяющие имеют право знакомиться со всеми документами и иными материалами, имеющими отношение к проверяемым вопросам, а также проводить беседы, консультироваться со специалистами и исполнителями, требовать представления письменных объяснений, справок и отчетов по всем вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

7.9. При проверках может присутствовать руководство структурного подразделения.

7.10. По результатам проверок составляется акт или справка с отражением в нем наличия документов, состояния работы с материалами, имеющими гриф ограничения доступа к документам, выявленных недостатков и предложений по их устранению. Акт подписывается членами комиссии и утверждается заведующим ДОУ.

7.11. При выявлении случаев утраты документов или разглашения конфиденциальных сведений ставятся в известность заведующий ДОУ. Для расследования указанных случаев распоряжением заведующего ДОУ создается комиссия, которая определяет соответствие содержания утраченного документа проставленному грифу ограничения доступа к документам и выявляет обстоятельства утраты (разглашения), а также предложения по минимизации потерь, связанных утратой документа или разглашением конфиденциальной информации. По результатам работы комиссии составляется акт.

8. Обязанности сотрудников ДОУ, работающих с конфиденциальными сведениями и их ответственность за ее разглашение

8.1. Сотрудники ДОУ, допущенные к конфиденциальным сведениям, несут ответственность за точное выполнение требований, предъявляемых к ним в целях обеспечения сохранности указанных сведений.

8.2. До получения доступа к работе, связанной с конфиденциальной информацией, им необходимо изучить настоящую Инструкцию под роспись и заключить письменное обязательство о сохранении конфиденциальной информации.

8.3. Сотрудники ДОУ, допущенные к конфиденциальной информации должны:

- знать и соблюдать требования настоящей Инструкции;
- хранить конфиденциальную информацию, в том числе не сообщать конфиденциальные сведения друзьям и членам своей семьи. О ставших им известной утечке сведений, составляющих конфиденциальную информацию, а также об утрате документов с грифом ограничения доступа к документам, немедленно сообщать заведующему ДОУ;
- предъявлять для проверки по требованию комиссии по проверке конфиденциального делопроизводства все числящиеся за ним материалы, содержащие конфиденциальную информацию, а в случае нарушения установленных правил работы с ними представлять соответствующие объяснения в устном и письменном виде;

- знакомиться только с теми документами и выполнять только те работы, к которым они допущены в соответствии с функциональными обязанностями и в соответствии с дополнительными задачами, возложенными на них руководством;
- строго соблюдать правила пользования и сохранности документов, имеющих гриф «Конфиденциально». Не допускать их необоснованной рассылки;
- выполнять требования внутри объектного режима, исключающие возможность ознакомления с материалами, содержащими конфиденциальную информацию, посторонних лиц, включая и сотрудников ДОО, не имеющих к указанным материалам прямого отношения.
- при ведении деловых переговоров с представителями сторонних организаций или частными лицами ограничиваться выдачей минимальной информации, действительно необходимой для их успешного завершения;
- при временном убытии (в отпуск, командировку, на учебу, лечение и т.д.) проверять наличие числящихся за ним конфиденциальных документов. Документы, которые подлежат исполнению или могут потребоваться в работе, передавать другому сотруднику по указанию заведующего ДОО. При прекращении трудовых или иных договорных отношений с ДОО, сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним конфиденциальные документы;
- исключить использование конфиденциальных сведений в свою личную пользу.

8.4. Ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, и утрату документов, содержащих такие сведения устанавливается в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом законов о труде Российской Федерации и иным действующим законодательством.

Журнал
учета проведения инструктажей по соблюдению режима конфиденциальности в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад
«Сказка» пгт. Куйбышево Бахчисарайского района Республики Крым

С Положением и Инструкцией по обеспечению сохранности конфиденциальной информации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Сказка» пгт. Куйбышево Бахчисарайского района Республики Крым ознакомлен.

№ п\п	Ф.И.О	Должность	Дата	Подпись инструктируемого
1	2	3	4	5