

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфиденциальной информации в МБДОУ «ГДС «Колокольчик»

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 образовательного учреждения (далее-Учреждение).

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

1.3. В круг лиц имеющих доступ к конфиденциальной информации, входят: заведующий Учреждения, его заместитель, педагоги, бухгалтер (если имеется).

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 (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).	3года
1.4	Сведения, содержащиеся в финансово – договорных схемах Учреждения.	+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
2.2.	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива	3 года
3	Персональные данные о воспитанниках	
3.1.	Персональные данные воспитанников	Постоянно
3.2.	Персональные данные родителей (законных представителей)	постоянно
3.3.	Сведения, необходимые для предоставления воспитаннику	постоянно