МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАДТЕРЕЧНЫЙ ДОМ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»
(МБУ ДО «НАДТЕРЕЧНЫЙ ДДЮТиЭ»)

ПРИНЯТО	ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
на педагогическом совете Протокол № 4 от 22.05.2023 г.	приказом МБУ ДО «Надтеречный ДДЮТиЭ» от 22.05.2023 г. № 213 Директор _____ /Т.С. Кадиева/

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0104536ABE60FF51899ADBE02C31F3A8
Владелец: Кадиева Тоита Сайдиевна
Действителен: с 03.05.2023 до 26.07.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфиденциальной информации
(новая редакция)

1.Общие положения

1.1. Положение о конфиденциальной информации 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 обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Надтеречный Дом детско-юношеского туризма и экскурсий» (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: директор, заместитель директора, методист, документовед, педагоги дополнительного образования.

1.4. Обработка конфиденциальной информации в электронном виде осуществляется лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

2. Перечень сведений конфиденциального характера

2.1. Руководитель 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 «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 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
2.3.	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 обучающихся	
3.1.	Персональные данные обучающегося.	постоянно
3.2.	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся 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
5	Безопасность	
5.1.	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2.	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Учреждения	постоянно
5.3.	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

3. Защита конфиденциальной информации

3.1.Защита конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) 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, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), пресечение нарушений хранения конфиденциальной информации, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальной информации, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) к установленной ответственности.

3.2. Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с работниками Учреждения, 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. Руководитель Учреждения ежегодно проводит среди лиц, ответственных за обработку персональных данных и владеющих конфиденциальной информацией, инструктаж по соблюдению режима конфиденциальной информации. Данные о проведенном инструктаже фиксируются в специальном журнале.

3.4. В Учреждении 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, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.6. Администрация предпринимает все допустимые законом способы по пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.7. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) 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 Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) допускается только теми работниками, которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функций.

4.2. Предоставление конфиденциальной информации Учреждения третьим лицам возможно не иначе как с разрешения директора, а конфиденциальной информации работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможно только с их письменного согласия.

5. Ответственность за нарушение режима конфиденциальной информации

5.1. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Учреждения, 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.