

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация города Иркутска
Комитет по социальной политике и культуре
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска
средняя общеобразовательная Школа №6
(МБОУ г. Иркутска СОШ №6)

664058, г. Иркутск, м-н Первомайский, 10 тел/факс: 36-38-32, irkschool6@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО

Педагогический совет Школы
от 26.08.2018г.

председатель педсовета

 М.А. Рябчевская

«26» августа 2019г.



ВВЕДЕНО в действие
приказом от 01.09.2018г

№ МБОУ

г. Иркутска

директор МБОУ г. Иркутска СОШ №6

 М.А. Рябчевская

«02» сентября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфиденциальной информации в МБОУ г. Иркутска СОШ №6

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 обучающихся МБОУ г. Иркутска СОШ №6 (далее - Школа).

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

1.3. В круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, входят: директор Школы, его заместители, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, бухгалтер, специалист по кадрам, секретарь.

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

2. Перечень сведений конфиденциального характера

2.1. Директор Школы 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, 13 июля 2015 г.) «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 Школы.	+1 год после окончания действия договора
2	<i>Личная безопасность сотрудников</i>	
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	<i>Персональные данные об обучающихся</i>	
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	<i>Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей</i>	
4.1.	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2.	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоянно
5	<i>Безопасность</i>	
5.1.	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2.	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Школы.	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 Школы, 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 Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), пресечение нарушений хранения конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) к установленной ответственности.

3.2. Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с работниками Школы, 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. Директор Школы 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 канцелярии Школы 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 Школы, 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 Школы, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) допускается только теми работниками Школы, которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функций.

4.2. Предоставление конфиденциальной информации Школы третьим лицам возможно только с разрешения директора Школы, а конфиденциальной информации работников Школы, 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 Школы 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