

Утверждаю
Директор МБОУ Могоеновская СОШ
/Е.Е.Юрганова
"03" 09 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ В МБОУ Могоеновская СОШ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о конфиденциальной информации в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Могоеновская средняя общеобразовательная школа (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении сведений конфиденциального характера», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с защитой и использованием конфиденциальной информации в МБОУ Могоеновская СОШ (далее – Школа).

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- конфиденциальная информация – любые сведения, которые не подлежат без согласия их обладателя предоставлению и/или разглашению лицом, получившим к ней доступ;
- обладатель конфиденциальной информации – лицо, самостоятельно создавшее конфиденциальную информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к такой информации;
- персональные данные – любая информация, относящаяся к работнику, учащемуся и/или его родителю (законному представителю), третьему лицу как субъекту персональных данных, позволяющая идентифицировать его личность;
- доступ к конфиденциальной информации – ознакомление определенных лиц с конфиденциальной информацией с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации;
- предоставление конфиденциальной информации – передача конфиденциальной информации ее обладателем определенному кругу лиц в 2 соответствии с действующим законодательством;
- разглашение конфиденциальной информации – действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств), становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации и без законных на это оснований.

1.4. Школа является обладателем конфиденциальной информации.

1.5. Общее управление обеспечением режима безопасности сведений, содержащих конфиденциальную информацию осуществляет директор Школы.

1.6. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора.

1.7. Перечень сведений конфиденциального характера определяется Приложением №1 к настоящему Положению.

2. ЗАЩИТА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

2.1 Защита конфиденциальной информации Школы 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, пресечение нарушений хранения конфиденциальной информации, в том числе устанавливаются технические средства защиты от несанкционированного доступа к информации (видеонаблюдение, сейфы и металлические ящики для хранения документов и пр.).

2.2 Для защиты персональных данных принимаются организационные и технические меры в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальными нормативными правовыми актами.

2.3 Использование конфиденциальной информации допускается только теми работниками Школы, которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функций.

4. Каждый работник, имеющий доступ к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным, подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

2.5 Работник, имеющий доступ к конфиденциальной информации Школы, обязан:

- соблюдать установленный режим охраны такой информации;
- не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными из письменных, устных и иных источников и не использовать эту информацию в личных целях;
- обеспечить невозможность утраты (целостность и сохранность, соблюдение порядка хранения) документов, содержащих указанные сведения;
- обеспечить невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, находящимся в его ведении;
- передать уполномоченному лицу при прекращении трудовых отношений имеющиеся в пользовании работника материальные и иные носители конфиденциальной информации;
- работать только с теми конфиденциальными сведениями и документами, к которым он получил доступ в силу своих служебных обязанностей, знать, какие конкретно сведения подлежат защите, и строго соблюдать правила использования и защиты конфиденциальной информации;
- незамедлительно сообщить директору Школы о пропаже документов, съемных носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, а также о несанкционированном доступе лиц к такой информации, или о попытке подобного доступа.

2.6. По факту разглашения конфиденциальной информации, потери документов и иного несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям, проводится служебное расследование, по результатам которого виновные лица привлекаются к ответственности. 2.7 Предоставление конфиденциальной информации Школы третьим лицам возможно только с разрешения директора Школы, а конфиденциальной информации (персональных данных) работников, учащихся, их родителей (законных представителей), третьих лиц возможно только с их письменного согласия (за исключением случаев, установленных действующим законодательством).

2.8 При участии в работе сторонних организаций работник Школы может знакомить их представителей с конфиденциальной информацией, только с письменного разрешения директора. Директор Школы при этом должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть сообщена информация, подлежащая защите.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ 3.1

Сотруднику, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к конфиденциальной информации, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого сотрудника состава преступления, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ выносится дисциплинарное взыскание.

3.2 Работник Школы, осуществляющий сбор конфиденциальной информации незаконными способами в целях разглашения либо незаконного использования этих сведений, а также за их разглашение или незаконное использование, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинивший крупный ущерб Школе, в соответствии со ст.183 Уголовного кодекса РФ несет уголовную ответственность.

3.3 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии содействующим законодательством.

3.4 За нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные с использованием своего служебного положения, виновные лица несут уголовную ответственность и могут понести наказание в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, арестом в соответствии с УК РФ.

Перечень сведений конфиденциального характера

- 1.1. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении сведений конфиденциального характера» в Школе присутствуют следующие сведения конфиденциального характера:
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
 - сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее); – сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).
- 1.2. К другим конфиденциальным сведениям относятся:
- тестовые задания и контрольные измерительные материалы для оценки уровня учебных достижений обучающихся, содержащиеся в банке тестовых заданий, за исключением переведенных в установленном порядке в открытый доступ, текущего календарного года на бумажных и электронных носителях;
 - тексты (задания) экзаменационных работ на бумажных и электронных носителях для проведения в текущем календарном году государственной итоговой аттестации выпускников Школы;
 - сведения о деятельности жюри конкурсных мероприятий и об оценке конкурсных выступлений участников до момента объявления результатов конкурсов;
 - сведения и статистические данные о результатах оказания услуг в Школе до момента их официального опубликования;
 - сведения, содержащие данные по результатам внутреннего и внешнего контроля объёмов и качества образовательных услуг и служебным проверкам;
 - сведения о плане финансово-хозяйственной деятельности Школы, до момента его официального опубликования;
 - сведения о финансовых операциях;
 - сведения о состоянии банковских счетов;
 - сведения об объёмах поступающих средств (из бюджета, из внебюджетных фондов, от предпринимательской деятельности, от спонсоров и жертвователей) до момента их официального опубликования;
 - сведения, содержащиеся в локальных нормативных правовых актах, кроме официально опубликованных;
 - сведения о планах закупок и инвестициях до момента их официального опубликования; – сведения о содержании и характере договоров, контрактов, соглашений, одной из сторон в которых выступает Школа;
 - сведения об охране Школы, системе оборудования помещений Школы сигнализациями, техническими средствами охраны, видеонаблюдения;
 - информация о личных отношениях работников между собой, сведения о возможных противоречиях и конфликтах внутри коллектива;
 - другие сведения, связанные с деятельностью Школы, которые не составляют государственной тайны, и разглашение которых может привести к причинению вреда Школе, повлечь материальные убытки и нанести вред ее деловой репутации.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении конфиденциальной информации от «___» _____ 20__ г.

Я, _____, в качестве работника МБОУ Могоеновская СОШ в связи с выполнением своих трудовых обязанностей получаю доступ к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным сотрудников/обучающихся/третьих лиц МБОУ Могоеновская СОШ. В период трудовых отношений и в течение трёх лет после их окончания обязуюсь обеспечивать конфиденциальность указанной информации, а именно:

- знать и соблюдать требования, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами, по получению, передаче, хранению, обработке конфиденциальной информации, в том числе персональных данных;
- не разглашать конфиденциальную информацию, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с выполнением должностных обязанностей;
- принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами; - не использовать без разрешения обладателя конфиденциальную информацию, в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции; не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;
- не разглашать конфиденциальную информацию, а так же не совершать иных деяний, влекущие уничтожение или утрату такой информации (её материальных носителей) или потерю её ценности для обладателя;
- в случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю;
- незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении сведений, составляющих персональные данные, своему непосредственному руководителю, а так же об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранению конфиденциальности таких сведений. До моего сведения доведены с разъяснениями локальные нормативные акты в сфере обработки и защиты конфиденциальной информации, в том числе персональных данных. Мне известно, что нарушение этих актов может повлечь дисциплинарную и материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ должность
работника подпись, дата расшифровка подписи

С персональными данными и иной конфиденциальной информацией ограниченного доступа работать согласен(а),

экземпляр Обязательства о неразглашении на руки получил _____
_____ должность работника подпись, дата
расшифровка подписи