

Согласовано  
Председатель проф. комитета  
Колосова /Г.А. Колосова/

Протокол №  
«10» 08 2013 г.

Утверждаю  
Заведующий МДОУ д/с № 3  
«Теремок», п.Горный  
Каршиева /Т.Б.Каршиева/  
Приказ № 95 от «21» 08 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о работе со сведениями персонала и воспитанников, составляющих служебную тайну

#### И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе со сведениями разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, ФЗ от 29.07.2004 № 98 – ФЗ “О коммерческой тайне”, а также локальных актов МДОУ; регулирует вопросы, связанные с обеспечением конфиденциальности служебной тайны ДОУ, в том правила доступа работы и хранения сведений, контроля за их соблюдением, вопросы ответственности.

1.2. Служебная тайна – это информация, полученная работником МДОУ при осуществлении служебных обязанностей. Служебную тайну МДОУ составляют персональные данные работника, персональные данные воспитанников и их законных представителей.

1.3. Под разглашением информации, составляющей служебную тайну ДОУ, понимается действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая служебную тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации (Работодателя или связанных с Работодателем физических и юридических лиц).

1.4. Под режимом служебной тайны понимаются предусмотренные настоящим Положением, а также прочие правовые, организационные, технические и иные принимаемые Работодателем меры по охране конфиденциальности информации.

1.5. Ответственным за обеспечение режима конфиденциальности информации, составляющей служебную тайну ДОУ, является Заведующий ДОУ.

1.6. На документе или ином носителе, содержащем информацию, составляющую служебную тайну, проставляется гриф “Служебная тайна” с указанием даты, фамилии и подписи лица, поставившего гриф.

Правом проставлять такой гриф обладает только Заведующий ДОУ либо иное письменно уполномоченное им лицо.

Ответственный за обеспечение режима конфиденциальности информации, составляющей служебную тайну, является Руководитель ДОУ, который осуществляет общее руководство и несет ответственность за все вопросы, связанные с охраной служебной тайны. Руководителю подчиняются лица, осуществляющие допуск хранения сведений, составляющих служебную тайну.

1.7. Сотрудники должны пользоваться только той учрежденческой информацией, которая относится к их непосредственным функциям. ДОУ обеспечивает конфиденциальность документов, содержащих медицинские и личные данные о сотрудниках, воспитанниках. При этом работники Учреждения обязаны соблюдать врачебную тайну. Документы, содержащие медицинские и личные данные не должны распространяться или обсуждаться за пределами ДОУ, за исключением случаев, одобренных самим сотрудником или предусмотренных требованиями закона.

1.8. Документы, данные и информация, находящиеся в собственности пользования ДОУ, должны быть точными и полными. Сотрудник несет личную ответственность за достоверность информации, отчетов и документов, находящихся в его компетентности, а также своевременности их подготовки.

1.9. Разглашение служебной тайны ДОУ может осуществляться в следующих случаях:

1.9.1. По письменному запросу уполномоченного государственного органа.

1.9.2. По прямому письменному указанию связанных с работодателем физических и юридических лиц, обладающих соответствующей служебной тайной.

1.9.3. В случае, если информация, составляющая служебную тайну, стала известна третьим лицам из иных источников.

Разглашение служебной тайны ДОУ может осуществляться только по предварительному письменному согласованию с руководителем ДОУ.

## **II. Права и обязанности лиц, получивших доступ к информации, составляющих служебную тайну ДОУ.**

2.1. Тайну банковского счета и банковского вклада, операций по счету гарантирует ст. 857 ГК РФ и ст. 26 ФЗ "О банках и банковской деятельности".

2.2. Сотрудники ДОУ обязаны сообщать руководителю о любых фактах, связанных с нарушением настоящего Положения. Они руководствуются правилами настоящего Положения, собственными суждениями и здравым смыслом:

2.3. Любой сотрудник, сообщивший о факте нарушения действующих правил имеет право на конфиденциальность и защиту со стороны ДОУ.

2.4. Лица, получившие доступ к информации, согласно перечню, обязаны:

2.4.1. Выполнять установленный работодателем режим служебной тайны.

2.4.2. Не разглашать и не использовать информацию, составляющую служебную тайну в личных целях.

2.4.3. Не разглашать информацию, составляющую служебную тайну в период срока действия трудового договора и после прекращения трудового договора в течение 3-х лет.

2.4.4. Передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющие служебную тайну.

2.5. Руководитель несет ответственность за организацию надлежащего ознакомления сотрудников ДОУ с настоящим Положением и обязан:

2.5.1. Ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей служебную тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей служебную тайну.

2.5.2. Создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного режима служебной тайны.

2.6. Руководитель ДОУ, получивший сообщение о нарушении данного Положения, принимает решение о проведении необходимых мероприятий и о проведении внутреннего расследования.

2.7. Внутреннее расследование проводится группой сотрудников, назначенных приказом руководителя ДОУ.

2.8. Члены группы расследования имеют право:

2.8.1. Получать устные и письменные объяснения от любого сотрудника Учреждения и любых третьих лиц по вопросам, относящимся к предмету расследования;

2.9. Результаты расследования рассматриваются совместно с руководителем Учреждения, который принимает решение по предложениям группы расследования.

2.10. Сотрудники оказывают необходимые содействия при проведении внутренних расследований. Они обязаны выполнять требования членов группы расследования. Отказ от выполнения таких требований, предоставления ложных сведений или введения в заблуждения членов группы расследования является нарушением настоящего Положения и служит основанием для немедленного прекращения трудовых отношений.

## **III. Правила допуска к сведениям, составляющим служебную тайну**

3.1. Правом допуска лиц к информации, составляющей служебную тайну Учреждения, обладают:

3.1.1. Руководитель организации – по всем вопросам деятельности Учреждения.

3.1.2. Лица, указанные в Перечне Положения (приложение №1), - по вопросам, относящимся к их компетенции, и в отношении работников подконтрольного им направления.

3.2. Если к информации необходим доступ лицам, не входящим в перечень (приложение №1), то такой доступ оформляется на основании заявления работника о допуске его к определенной информации. В заявлении указываются причины, по которым работнику необходима эта информация. В случае если работник планирует осуществлять копирование информации, составляющей служебную тайну, с использованием технических средств, то работник в своем заявлении также должен указать на это обстоятельство.

3.3. Заявление рассматривается лицами, указанными в Перечне настоящего Положения, в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

3.4. По итогам рассмотрения поступившего заявления принимается решение о допуске или недопуске лица к запрашиваемой им информации и издается приказ (распоряжение).

#### **IV. Правила работы со сведениями, составляющими служебную тайну**

4.1. Получение носителей с информацией, составляющей служебную тайну, осуществляется с проставлением соответствующих записей в журнале работы с информацией, составляющей служебную тайну.

4.2. Работа с информацией, составляющей служебную тайну, осуществляется в помещении кабинета заведующего.

Допускается работа делопроизводителя и медперсонала с информацией, составляющей служебную тайну, в методическом кабинете, без копирования данных с носителя на компьютеры этого кабинета.

Допускается работа методической службы с информацией, составляющей служебную тайну, в методкабинете.

Допускается работа с информацией, составляющей служебную тайну, в кабинете логопункта .

4.3. При работе с документами или иными носителями, содержащими служебную тайну, не допускается проставлять на них пометки, наносить повреждения (в том числе, вырезать отдельные части, подвергать термической, световой обработке, загибать углы и т.д.), потреблять продукты питания или осуществлять иные действия, которые могут причинить вред носителям информации, составляющей служебную тайну.

#### **V. Правила хранения сведений, составляющей служебную тайну**

5.1. Лицо, осуществляющее хранение информации, составляющей служебную тайну, назначается приказом руководителя Учреждения.

5.2. Лицо, осуществляющее хранение информации, составляющей служебную тайну, обязано:

5.2.1. Осуществлять хранение информации, составляющей служебную тайну.

5.2.2. Осуществлять копирование информации, составляющей служебную тайну по специальному запросу руководителя Учреждения, а также в порядке, предусмотренном в разделе 3, разделе 4 настоящего Положения.

5.2.3. Вести журнал работы с информацией, составляющей служебную тайну, и журнал учета входящей и исходящей документации.

5.2.4. Вести дела с информацией, составляющей служебную тайну.

5.3. Хранение информации, составляющей служебную тайну, осуществляется в бухгалтерии и в кабинете заведующего. По приказу заведующего информация может сдаваться в архив р.п. Сузун.

5.4. В журнале работы с информацией, составляющей служебную тайну, отражается следующая информация:

5.4.1. При получении носителей с информацией, составляющей служебную тайну, проставляются:

5.4.1.1. дата и время получения информации, составляющей служебную тайну;

5.4.1.2. данные (реквизиты) приказа, на основании которого лицу предоставляется доступ к служебной тайне (приказ прилагается к журналу);

5.4.1.3. описание носителя, количество полученных документов или иных носителей служебной тайны;

5.4.1.4. фамилия, должность лица, получившего доступ к служебной тайне

5.4.1.5. подпись лица, получившего доступ к служебной тайне.

5.4.2. При копировании информации, составляющей служебную тайну, с использованием технических средств в журнале отражаются количество и вид скопированных материалов, носитель, на который было осуществлено копирование.

5.5. В журнале учета входящей и исходящей документации отражаются все поступающие и выбывающие, в том числе временно, с места постоянного хранения носители с информацией, составляющей служебную тайну.

#### **VI. Контроль за соблюдением правил доступа, работы и хранения сведений, составляющей служебную тайну**

6.1. Должностное лицо, уполномоченное контролировать соблюдение правил доступа, работы и хранения сведений, составляющих служебную тайну, - руководитель Учреждения.

6.2. К полномочиям Руководителя относится проверка:

6.2.1. Соблюдения доступа к информации, составляющей служебную тайну;

6.2.2. Соблюдения правил работы с информацией, составляющей служебную тайну;

6.2.3. Соблюдения правил хранения информации, составляющей служебную тайну.

6.3. При осуществлении полномочий, указанных в п. 6.2. руководитель Учреждения вправе проверять:

6.3.1. Журнал учета входящей и исходящей документации и журнал работы с информацией, составляющей служебную тайну;

6.3.3. Порядок учета приказов о допуске отдельных лиц к информации, составляющей служебную тайну;

6.4. Проверки осуществляются по усмотрению руководителя учреждения, но не реже одного раза в полгода.

#### **VII. Ответственность за разглашение сведений, составляющих служебную тайну**

7.1. Работник, виновный в разглашении информации, составляющей служебную тайну, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, привлекается к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### **VIII. Заключение**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

8.2. Хранение настоящего Положения осуществляется у руководителя Учреждения.

8.3. Сотрудники, указанные в Перечне должны быть ознакомлены с настоящим Положением и оформлением обязательства о соблюдении Положения. Указанное обязательство хранится в личном деле сотрудника, ответственного за сбор, хранение персональных данных.

8.4. Знание и соблюдение Положения оценивается не менее одного раза в год при проведении инструктажа по должностным обязанностям.

8.5. Настоящее Положение может пересматриваться по инициативе руководителя ДООУ. Любые изменения и дополнения к настоящему Положению действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны лицами, ответственными за хранение служебной тайны.

8.6. Приложение к настоящему Положению является его неотъемлемой частью.