

Согласовано на общем собрании работников и представителей обучающихся МБОУ «СОШ № 4»  
Протокол № 1  
От «30» августа 2019г.



**Положение  
о защите конфиденциальной информации  
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 4» МО «Алданский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 года «Об информации, информационных технологиях и защите информации», федерального закона № 98ФЗ от 29.07.2004 года «О коммерческой тайне», положений статьи 1464 Гражданского Кодекса РФ, статей 102 и 313 Налогового Кодекса РФ, статьи 7 федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных», Устава школы с целью регулирования порядка распространения и защиты конфиденциальной информации в Муниципальном бюджетном образовательном организаций средняя общеобразовательная организация №. 4» МО «Алданский район»

1.2. Настоящее положение является локальным актом школы, обязательным для соблюдения всеми работниками школы, как основными, так и совместителями. Настоящее положение обязательно для исполнения контрагентами школы по гражданско- правовым договорам.

1.3. Основными понятиями, используемыми в настоящем Положении являются:

**информация**- сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

**конфиденциальность информации**- обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия с обладателя;

**доступ к информации**- возможность получения информации и ее использования;

**предоставление информации**- действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

**распространение информации**- действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

**коммерческая тайна**- конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;

**служебная тайна**- любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, которые стали известны сотруднику учреждения, в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей;

**банковская тайна**- сведения о состоянии банковского счета и банковского вклада, операций по счету и сведений о клиенте;

**информация, составляющая коммерческую тайну**- научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хай), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны;

**контрагент** - сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию

## 2. Состав конфиденциальной информации

2.1. К конфиденциальной информации относятся:

- персональные данные работников и обучающихся школы, в соответствии с нормами 152-ФЗ от 27.07.2006 года и Положением о порядке использования и хранения персональных данных, являющимся локальным актом школы;
- сведения о финансово-хозяйственной деятельности школы, за исключением информации о количестве и общей сумме заключенных гражданско-правовых договоров, подлежащих обязательному размещению на официальных сайтах в сети «Интернет» в соответствии с законодательством о контрактной системе и законодательстве в сфере закупок;
- сведения о доходах работников школы, за исключением, установленных федеральным законодательством для Руководителя учреждения или лиц, предоставление сведений о доходах которых обязательно в рамках судебного или исполнительного производства;
- сведения бухгалтерского баланса;
- сведения, содержащийся в поступающих по почте (в том числе, в электронной форме) документах от вышестоящих и контролирующих организаций;
- внутренние документы школы (приказы по основной деятельности, переписка с контрагентами по договорам, жалобы от участников образовательного процесса и др.);
- сведения о поступлении и расходовании бюджетных средств;
- сведения о типе и характеристиках компьютерного оборудования и установлению; программного обеспечения; - коды и пароли доступа;
- сведения о личной жизни сотрудников, а так же сведения о состоянии их здоровья;
- коммерческая, служебная и банковская тайна;
- содержание регистров бухгалтерского учета;
- содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
- сведения об открытых в кредитных учреждениях расчетных и иных счетах, в том числе в иностранной валюте, о движении средств по этим счетам, и об остатке средств на этих счетах, сведения об имеющихся вкладах в банках, в том числе в иностранной валюте;
- сведения о методах управления школой.

2.2. Устав школы, сведения о лицензировании, локальные акты, регулирующие образовательную деятельность (за исключением персональных данных обучающихся), прейскурант на оказание дополнительных платных услуг, являются открытой к доступу информацией и подлежат обязательному размещению на официальном сайте школы.

### **3. Обращение с конфиденциальной информацией**

- 3.1. Каждый сотрудник школы вправе использовать по своему усмотрению в ходе работы сведения, являющиеся конфиденциальными, самостоятельно определяя способ и степень их использования, в то же время учитывая, что информация с ограниченным доступом не подлежит публичному обнародованию, передаче сторонним физическим и юридическим лицам, включая сотрудников учреждения, которым данная информация не предназначена и напрямую не затрагивает их интересы.
- 3.2. Конфиденциальная информация подлежит обработке, хранению и защите.
- 3.3. Сотрудник школы без разрешения Директора школы не вправе передавать сведения, ставшие ему известными в ходе работы, другим сотрудникам, которым данная информация не предназначена и напрямую не затрагивает их интересы.
- 3.4. При приеме на работу, работники письменно ознакомляются с настоящим положением, обязуясь таким образом хранить конфиденциальность полученных ими в ходе работы сведений и защищать информацию от передачи третьим лицам.
- 3.5. Контрагенты по договорам, в процессе подписания договора, уведомляются о необходимости сохранения конфиденциальности, ставшей им известной информации, о чем может быть прописано в договоре.
- 3.6. Передача конфиденциальной информации допускается только по письменному запросу вышестоящих и(или) контролирующих органов, судов, службы судебных приставов, службы исполнения наказаний, правоохранительных органов, прокуратуры.

### **4. Защита конфиденциальной информации**

- 4.1. 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 нарушении режима конфиденциальной информации, пресечение нарушений режима конфиденциальной информации, привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальной информации к установленной ответственности.
- 4.2. Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с сотрудниками школы, является условие о соблюдении сотрудником служебной и коммерческой тайны.
- 4.3. Каждый сотрудник школы при принятии на работу предупреждается под расписку об ответственности за нарушение режима служебной и коммерческой тайны.
- 4.4. В случае попытки посторонних лиц получить от сотрудника сведения, относящиеся к коммерческой тайне учреждения, сотрудник обязуется незамедлительно сообщить об этом Директору школы в письменной или устной форме.
- 4.5. Заключаемые школой в лице любых уполномоченных лиц договоры должны содержать условие о сохранении контрагентами конфиденциальности.
- 4.6. За несанкционированное разглашение конфиденциальной информации, неправомерное использование которой может нанести материальный и моральный ущерб школе либо деловым партнерам и гражданам, на виновное лицо в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть наложено дисциплинарное взыскание (вплоть до увольнения), а также взысканы убытки согласно ст. 139 Гражданского кодекса РФ. Кроме того, виновное лицо может быть привлечено в установленных законом случаях к административной ответственности (статья 13.14 Кодекса об административных правонарушениях), а также к уголовной ответственности (статьи 155, 183 Уголовного кодекса РФ).

### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее положение принимается на Общем Собрании трудового коллектива, вступает в силу с момента его утверждения и действует до изменения или отмены.

5.2. Изменения в настоящее Положение принимаются Общим Собранием трудового коллектива школы.

5.3. Положение является локальным актом школы и обязательно для исполнения всеми сотрудниками.

5.4. Положение подлежит размещению на официальном сайте школы.