

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор

АНОО «Иркутская Вальдорфская школа»

«04» сентября 2026 г. О.Б. Шендеров

«04» сентября 2026 г.

Порядок обращения с конфиденциальной информацией АНОО «Иркутская Вальдорфская школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок обращения с конфиденциальной информацией АНОО «Иркутская Вальдорфская школа» (далее – Порядок), разработан в целях обеспечения нераспространения конфиденциальной информации АНОО «Иркутская Вальдорфская школа» (далее – организация), и определяет правила работы с такой информацией.
- 1.2. Порядок распространяется на всех работников организации.
- 1.3. Для целей Порядка используются понятия, которые означают следующее:
 - Конфиденциальность информации – режим обработки информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах исключить распространение непредназначенной для общего пользования информации за пределы допущенных к ней лиц;
 - Конфиденциальная информация – сведения любого характера, которые имеют действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим конфиденциальности информации;
 - Ограничение доступа – реквизит (совокупность реквизитов) документа, проставленный на документе с соблюдением установленных требований, указывающий на особый характер содержащейся в документе информации и на установленное ограничение доступа к такой информации и круга пользователей документа. В организации используется пометка ограничения доступа «Для служебного пользования»;
 - Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, созданная, полученная и сохраняемая организацией или лицом в доказательных или справочных целях в процессе выполнения правовых обязательств или осуществления своей деятельности;
 - Доступ к информации (документам) – возможность получения информации и ее использования;
 - Информация ограниченного распространения – служебная информация (включая коммерческую, банковскую, налоговую, нотариальную, врачебную, личную (персональные данные), адвокатскую тайну), в отношении которой в соответствии с нормативными правовыми актами РФ ограничен доступ, то есть установлено обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к данной информации, требование не передавать (не разглашать) такую информацию третьим лицам без письменного согласия ее обладателя;
 - Обладатель информации – лицо, которое владеет информацией на законном основании и получило на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам.

- 1.4. Обладателем конфиденциальной информации АНОО «Иркутская Вальдорфская школа», является Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Иркутская Вальдорфская школа» (АНОО «Иркутская Вальдорфская школа») в лице исполнительного директора, Правления АНОО «Иркутская Вальдорфская школа» и Педагогической коллегии.
- 1.5. Конфиденциальная информация АНОО «Иркутская Вальдорфская школа», относится к информации ограниченного распространения.
- 1.6. Обработка персональных данных в АНОО «Иркутская Вальдорфская школа» регулируется «Политикой в отношении обработки персональных данных».
- 1.7. Данный Порядок доводится до сведения работников посредством его размещения на официальном сайте АНОО «Иркутская Вальдорфская школа», а также на Информационной доске в Учительской.

2. Информация, являющаяся конфиденциальной

- 2.1. **Перечень конфиденциальной информации** организации (может быть изменен или дополнен исполнительным директором АНОО «Иркутская Вальдорфская школа» при необходимости):
 - Решения Педагогической коллегии
 - Решения Финансовой комиссии
 - Решения Правления АНОО «Иркутская Вальдорфская школа»
 - Сведения об антитеррористической защищенности образовательной организации:
 - сведения из паспорта безопасности образовательной организации;
 - сведения из акта обследования и категорирования образовательной организации;
 - план мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников;
 - система охраны и пропускного режима на объектах образовательной организации;
 - переписка с органами безопасности.
 - Сведения, обеспечивающие информационную безопасность организации:
 - пароли учетным записям,
 - закрытые ключи электронных подписей;
 - ключи шифрования информации.
 - Информация из КИМ
 - информация из контрольно-измерительных материалов, используемых при оценке достижений обучающихся.
 - Информация, входящая в перечень коммерческой тайны
 - деловая переписка;
 - результаты анализа рынка и конкурентов;
 - финансовые модели и бизнес-планы.
 - А также любая информация с пометкой «Для служебного пользования»
- 2.2. По умолчанию, любая информация из решений Педагогической коллегии, Финансовой комиссии, Правления АНОО «Иркутская Вальдорфская школа» является конфиденциальной.
 - Если конфиденциальная информация содержится на материальном носителе (документе), на таких носителях проставляется пометка «Для служебного пользования» с указанием полного наименования и места нахождения организации.
 - Если информация хранится в электронном виде (документы, таблицы и т. п.), в колонтитуле документа также делается пометка «Для служебного пользования» с указанием полного наименования и места нахождения организации.
 - В электронные сообщения, отправляемые по электронной почте, содержащие конфиденциальную информацию в обязательном порядке включается сообщение

следующего содержания: «Это сообщение и все приложения к нему строго конфиденциальны и предназначены исключительно для использования получателем (адресатом), указанным выше. Использование информации, содержащейся в настоящем сообщении, допускается с соблюдением требований Порядка обращения с конфиденциальной информацией АНОО «Иркутская Вальдорфская школа».

3. Доступ к конфиденциальной информации

- 3.1. К конфиденциальной информации допущены работники организации в силу занятия ими должностей, которые определены исполнительным директором АНОО «Иркутская Вальдорфская школа», Правлением АНОО «Иркутская Вальдорфская школа» и Педагогической коллегией.
- 3.2. Трудовые договоры с работниками, занимающими должности с правом доступа к конфиденциальной информации содержат обязанность не разглашать ее.
- 3.3. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации не в праве предоставлять и разглашать такую информацию в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) без согласия обладателя такой информации.
- 3.4. Запрещается выносить конфиденциальную информацию за пределы рабочего места на бумажных, машиночитаемых и иных носителях, за исключением случаев, когда это необходимо в силу производственной необходимости для выполнения работниками своих должностных обязанностей.
- 3.5. При работе с конфиденциальной информацией работникам организации следует соблюдать меры, предупреждающие и ограничивающие доступ к указанной информации не уполномоченных на ее получение лиц.
- 3.6. Нарушение данных обязанностей считается совершенным, когда сведения, составляющие конфиденциальную информацию, стали известны лицам, которые не должны располагать такой информацией.
- 3.7. По разрешению исполнительного директора АНОО «Иркутская Вальдорфская школа», Правления АНОО «Иркутская Вальдорфская школа» и Педагогической коллегии раскрытие конфиденциальной информации третьим лицам возможно в случае привлечения их к деятельности, требующей знания такой информации, и только в том объеме, который необходим для реализации целей и задач организации, а также при условии принятия ими на себя обязательства не разглашать полученные сведения и ознакомления с данным Порядком под личную подпись.

4. Обязанности по обеспечению сохранности конфиденциальной информации

- 4.1. В целях охраны конфиденциальности информации, работники обязаны:
 - выполнять установленный организацией в Порядке и приказах режим конфиденциальности информации;
 - не разглашать конфиденциальную информацию, обладателями которой являются организация и ее контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях в период работы в организации и после прекращения трудового договора;
 - возместить причиненный организации ущерб, если работник виновен в разглашении конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - передать организации при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители конфиденциальной информации.
- 4.2. Незаконное разглашение конфиденциальной информации влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5. Ограничение использования технических средств аудио-, фото- и видеофиксации

- 5.1. В целях обеспечения соблюдения законодательства о персональных данных, защиты служебной тайны, а также охраны изображения граждан Работникам **запрещается осуществлять несанкционированную аудиозапись, фото- и видеосъемку** (включая использование камер мобильных телефонов, диктофонов, скрытых и иных технических средств записи):
- в учебных, служебных, административных и иных помещениях Школы;
 - во время проведения заседаний Педагогических коллегий, совещаний, планерок, методических объединений и иных заседаний коллегиальных органов управления Школы.
- 5.2. Фиксация хода заседаний Педагогической коллегии и иных служебных мероприятий с помощью технических средств допускается **исключительно уполномоченным лицом** (секретарем или иным назначенным сотрудником) на служебные технические средства Школы в целях ведения официального протоколирования, либо с предварительного письменного разрешения Директора (или лица, председательствующего на заседании).
- 5.3. Информация, полученная в ходе официальных заседаний, служебных совещаний и бесед в административных помещениях Школы, включая персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников, является **конфиденциальной служебной информацией**.
- 5.4. Несанкционированное ведение аудио-, фото- или видеозаписи, а равно распространение таких материалов, признается **нарушением трудовой дисциплины и ПВТР**. За совершение данного дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить к Работнику дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса РФ (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).