

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
ДС «Золушка» г.Волгодонска
Ю.В. Руппенталь/
Приказ от 30.01.2023г. № 49

**Положение
о конфиденциальной информации
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Золушка» г.Волгодонска**

1. Общая часть

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, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золушка» г.Волгодонска (далее - МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска).

1.2. К конфиденциальной информации (персональным данным) относятся данные, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.3. Заведующий МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска осуществляет общее управление обеспечением режима безопасности сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

1.4. В круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, входят: заведующий МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, воспитатели, педагогические работники, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, специалист по кадрам.

1.5. Лица, допущенные к конфиденциальной информации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Обработка конфиденциальной информации в электронном виде осуществляется лицом, назначенным приказом заведующего МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска.

1.7. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2. Термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения.

Конфиденциальная информация – любые сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну, включая персональные данные сотрудников и воспитанников.

Обладатель конфиденциальной информации - лицо, которое владеет информацией, составляющей конфиденциальную информацию, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим конфиденциальной информации.

Обладателем информации, составляющей конфиденциальную информацию, является дошкольное образовательное учреждение.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Служебная тайна – 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. Информация может быть отнесена к служебной тайне в том, случае, если она получена,

разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений и не влечет (не может повлечь) получения прибыли обладателем такой информации. Служебную тайну организации составляют 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 работнику организации в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей.

К служебной тайне не относится информация, разглашенная дошкольным образовательным учреждением самостоятельно или с его согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ.

Коммерческая тайна - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду; научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хая)), 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. Информация может быть отнесена к коммерческой тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений, либо в результате гражданско-правовых отношений, влекущая или могущая повлечь получение прибыли обладателем такой информации.

Врачебная тайна - информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении.

Персональные данные сотрудника, воспитанника, родителей (законных представителей) – любая информация, относящаяся к сотруднику, воспитаннику его родителям (законным представителям) как субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность.

Доступ к конфиденциальной информации - ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

Передача конфиденциальной информации - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

Предоставление информации, составляющей тайну, - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая 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 либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

3. Информация, являющаяся конфиденциальной, и доступ к ней

3.1. Перечень конфиденциальной информации МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска определяется настоящим Положением.

3.2. Каждый сотрудник, получающий доступ к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным, подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе сведений о персональных данных, а также уведомление об ответственности в случае нарушения требований действующего законодательства в сфере обработки персональных данных.

3.3. Список сотрудников, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, утверждается приказом заведующего МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска.

С каждым сотрудником, имеющим доступ к конфиденциальной информации, заключается Соглашение о неразглашении данной информации.

Заведующий МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска 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 (в редакции) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

3.4. К сведениям конфиденциального характера в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска относятся:

3.4.1. Персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей):

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- сведения о регистрации и проживании ребенка;
- сведения о составе семьи;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника, находящиеся в медицинской карте воспитанника, медицинском заключении (для поступающих впервые);
- сведения в заключении психолого-педагогической комиссии;
- данные страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- фото -и видеоматериалов воспитанников;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) воспитанника;
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в дошкольном образовательном учреждении;
- информация о банковском счете родителей воспитанников (законных представителей) для выплаты компенсации за содержание воспитанников в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

3.4.2. Персональные данные работника:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличия специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемена фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работниками при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- санитарная книжка;
- трудовой догов;

- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
 - копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
 - личная карточка по форме Т-2;
 - заявления, объяснительные и служебные записки работника;
 - документы о прохождении работником аттестаций, повышения квалификации;
 - иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
 - адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
 - почтовый и электронный адреса;
 - номера телефонов;
 - фотографии;
 - сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
 - сведения о награждениях и почетных званиях;
 - сведения о социальных льготах;
 - о наличии судимости;
 - место работы и учебы членов семьи и родственников;
 - о наличии курсов прохождения повышения квалификации и переподготовки;
 - о наличии квалификационной категории (при наличии);
 - сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете.

3.4.3. Сведения, содержащие информацию о прохождении и решениях, принимаемых на промежуточных этапах рассмотрения аттестационных дел сотрудников.

3.4.4. Сведения и статистические данные о результатах оказания услуг в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска до момента их официального опубликования.

3.4.5. Сведения, содержащие данные по результатам внутреннего и внешнего контроля объемов и качества образовательных услуг и служебным проверкам.

3.4.6. Сведения о плане финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска до момента его официального опубликования.

3.4.7. Сведения о финансовых операциях.

3.4.8. Сведения о состоянии банковских счетов.

3.4.9. Сведения о планах закупок и инвестициях.

3.4.10. Сведения о содержании и характере договоров, контрактов, соглашений, одной из сторон в которых выступает МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска.

3.4.11. Сведения относительно оборудования помещений МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска охранной и пожарной сигнализацией и места ее установления.

3.4.12. Сведения об объемах поступающих средств (из бюджета, из внебюджетных фондов, от предпринимательской деятельности, от спонсоров и жертвователей) до момента их официального опубликования.

3.4.13. Сведения, раскрывающие содержание плана гражданской обороны МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска.

3.4.14. Сведения, раскрывающие вопросы защиты МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска от чрезвычайных ситуаций техногенного характера и террористических проявлений.

3.4.15. Другие сведения, связанные с деятельностью МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, которые не составляют государственной тайны, и разглашение которых может привести к причинению вреда МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, повлечь материальные убытки и нанести вред его деловой репутации.

4. Порядок обращения с конфиденциальной информацией

4.1. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию могут быть выражены в письменной, устной и иных формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из письменных, устных и иных источников, охраняется равным образом.

4.2. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из устных источников, не должна быть им разглашена. В случае разглашения данной информации сотрудник несёт ответственность в установленном законодательством порядке.

4.3. Письменные и машинные источники информации, содержащие служебную и коммерческую тайну, подлежат учёту и специальному обозначению.

4.4. В случае необходимости оперативного доведения до заинтересованных лиц сведений, составляющих тайну, заведующим ставится резолюция на самом документе, содержащем служебную или коммерческую тайну. Такое разрешение должно содержать перечень фамилий сотрудников, обязанных ознакомиться с документами или их исполнить, срок исполнения, другие указания, подпись заведующего и дату. Руководитель может при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных сотрудников к определенным сведениям.

4.5. Законными представителями являются родители, усыновители или попечители лица.

4.6. Полномочия законного представителя подтверждаются следующими документами:

- родители – паспорт, свидетельство о рождении ребенка;

- опекуны – паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа

опеки и попечительства, либо решение суда об установлении опеки над лицом и назначении опекуна;

- попечители - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении попечительства над лицом и назначении попечителя.

4.7. Уполномоченными представителями являются лица, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

4.8. Полномочия представителя подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью.

4.9. Под обработкой персональных данных понимается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и любое другое использование персональных данных.

4.10. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях оказания образовательных услуг надлежащего качества и объёма, в целях выполнения условий трудового договора, в иных предусмотренных законодательством случаях;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных воспитанника сотрудники МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

4.11. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.12. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного, физического и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.13. Передача персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных или его законных представителей в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.14. При передаче персональных данных за пределы МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, сотрудники МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска не должны сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина или в случаях, установленных федеральным законом.

4.15. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) носители информации. 4.18. Не

допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.16. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Охрана конфиденциальной информации

5.1. В целях охраны конфиденциальной информации сотрудник 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;
- при увольнении представить письменный отчет заведующему, либо уполномоченному лицу о документах, содержащих конфиденциальные сведения, которые указанное лицо использовало при исполнении своих трудовых обязанностей, а также передать уполномоченному лицу при прекращении трудовых отношений имеющиеся в пользовании сотрудника 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, а также строго соблюдать правила пользования ими.

5.2. Сотрудники, допущенные к служебной, коммерческой тайне, обязаны незамедлительно сообщить заведующему МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска о пропаже документов, машинных носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, а также о несанкционированном доступе лиц к такой информации, или о попытке подобного доступа.

5.3. 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.

5.4. При участии в работе сторонних организаций сотрудник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими служебную или коммерческую тайну, только с письменного разрешения заведующего МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска. Заведующий при этом должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть сообщена информация, подлежащая защите.

5.5. Защита конфиденциальной информации МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, его работников, воспитанников 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 МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), пресечение нарушений хранения конфиденциальной информации МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальной информации МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) к установленной ответственности.

5.6. Защита персональных данных представляет собой технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управляемской и образовательной деятельности МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска.

5.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с работниками МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, 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.

5.9. Защита включает в себя следующие меры:

- ограничение и регламентация доступа сотрудников к персональным данным с установлением конкретных прав доступа;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска;
- рациональное и эргономичное размещение рабочих мест сотрудников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, имеющих доступ к персональным данным, при котором исключалась бы случайная утечка защищаемой информации;
- ознакомление сотрудников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска с требованиями нормативно – методических документов по защите информации о персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- регламентация обращения документов, содержащих персональные данные, на рабочих местах сотрудников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска;
- принятие в установленном порядке мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляющейся с нарушением требований законодательства;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

5.10. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных.

5.11. При использовании и предоставлении для научных целей персональные данные должны быть обезличены.

6. Порядок использования и предоставления конфиденциальной информации учреждения, его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)

6.1. Использование конфиденциальной информации МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) допускается только теми работниками МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функций.

6.2. Предоставление конфиденциальной информации МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска третьим лицам возможно не иначе как с разрешения заведующего МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, а конфиденциальной информации работников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, воспитанников и их родителей (законных представителей) возможно только с их письменного согласия.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

7.1. Сотрудник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого сотрудника состава преступления, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса (далее ТК РФ) выносится дисциплинарное взыскание.

7.2. Каждый сотрудник МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, получающий для работы конфиденциальный документ (иной материальный носитель конфиденциальной информации), содержащий информацию о персональных данных работников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, воспитанников и их родителей (законных представителей), несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3. Сотрудник, осуществляющий сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, 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 организации, в соответствии со ст.183 Уголовного кодекса РФ несет уголовную ответственность.

7.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, воспитанников и их родителей (законных представителей), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Уголовная ответственность 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 действия причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

7.7. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о конфиденциальной информации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золушка» г.Волгодонска, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.