

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С. ПОЖАРСКОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
297554 ул. Победы, дом.134, с. Пожарское, Симферопольский район, Республика Крым
ИНН / КПП 9109010250 / 910901001 ОГРН 1159102029020 ОКПО 00837904
E-mail: pozarskoeckazka@mail.ru

РАССМОТРЕНО

на совещании

при заведующем

МБДОУ «Детский сад «Сказка» Профсоюзного комитета
с. Пожарское»

СОГЛАСОВАНО

Председателем

УТВЕРЖДЕНО

заведующим МБДОУ

«Детский сад «Сказка»
с. Пожарское»

Протокол № 9
от 19.01. 2021 г.



Н.А. Кладченко



В.Я. Кириленко

Приказ от 19.01.2021 № 33

**ПОЛОЖЕНИЕ
О
ЗАЩИТЕ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С. ПОЖАРСКОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

С. ПОЖАРСКОЕ, 2021

Положение о защите служебной информации ограниченного распространения в МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское» (далее - ДОУ) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в ДОУ.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ДОУ, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

2. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

заведующий ДОУ;

заместитель заведующего по безопасности;

делопроизводитель.

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

3.2.1. создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему ДОУ (локальную сеть);

3.2.3. передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;

3.2.4. пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;

3.2.5. регистрируются в специальном журнале;

3.2.6. хранятся в сейфе.

4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

5. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации .

Инструкция
о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское» (далее - ДОУ). Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации–ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др.).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ДОУ, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается заведующим в ДОУ).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры ДОУ, его функции, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Заведующий, должностные лица ДОУ, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции заведующего и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник ДОУ может быть привлечен к дисциплинарной или иной, предусмотренной законодательством, ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на делопроизводителя.

1.8. Работники ДОУ, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения. Работникам (должностным лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется заведующим или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.

2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДИС». В остальном оформлении Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в ДОУ для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДПС производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДИС производится только с письменного разрешения заведующего ДОУ.

2.7. Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДПС группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДПС.

2.9. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по иному надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая заведующим ДОУ.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения заведующего.

2.11. При смене работника, ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый заведующим.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой заведующим. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность заведующий ДОУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заведующему ДОУ.

Ознакомлены:

ЖУРНАЛ
учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов.	Номер и дата акта об уничтожении.	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11	12

АКТ № ____
о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного распространения

«__» _____ 202__ г.

с. Пожарское

Основание: приказ (распоряжение) от «__» _____ 202__ г. № ____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Присутствовали:

Председатель комиссии:

1.

Члены комиссии:

2.

3.

4.

Комиссия, руководствуясь перечнем (название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское»

N п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

1.

Члены комиссии:

2.

3.

4.

5.

Документы _____
(способ уничтожения)

Председатель комиссии: