

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МДБОУ «Детский сад
общеобразовательного вида №32
/ Н.В.Толстоброва



**Положение
по защите служебной информации ограниченного распространения
в МДБОУ «Детский сад общеобразовательного вида №32»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МДБОУ «Детский сад общеобразовательного вида №32» 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 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МДБОУ «Детский сад общеобразовательного вида №32».

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МДБОУ «Детский сад общеобразовательного вида №32», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

**II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ
СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ**

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

- Толстоброва Н.В. - заведующая МДБОУ «Детский сад общеобразовательного №32»;
- Милькова Л.Н. – и.о. заведующей;
- Лосева О.А. заведующему хозяйством

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.

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

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

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МДБОУ «Детский сад общеобразовательного вида №32 (локальную сеть);
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

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

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

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида №32» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида №32».

4.2. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида №32» и размещаются на официальном сайте МБОУ «Детский сад общеразвивающего вида №3» в сети «Интернет».

Ознакомлены:

Люба О.А. - Люба

Мильнов Л.Н. - Мил

УТВЕРЖДАЮ:
заведующая МДБОУ Детский сад
общеразвивающего вида №32»;
Толстоброва Н.В.



**Инструкция
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в
МДБОУ Детский сад общеразвивающего вида №32»;**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32». 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 МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида №32», 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 заведующей МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида №32»).

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида №32»,
- 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 МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида №32» 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 заведующей МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида №32» 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 МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида №32» 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 МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида №32», 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 в МДБОУ Детский сад общеразвивающего вида №32»;

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 дошкольной образовательной организации 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 МДБОУ Детский сад общеразвивающего вида №32»; 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 заведующей МДБОУ Детский сад общеразвивающего вида №32»;

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 миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая заведующей МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида №32».

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения заведующей МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида №32».

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый заведующей МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида №32».

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой заведующей. 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 заведующая МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида №32» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заведующей МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида №32».

Ознакомлены:



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МДБОУ №32
/ Толстоброва Н.В.

ЖУРНАЛ

учета входящих документов, содержащих информацию ограничительного 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



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МДБОУ №32
/ Толстоброва Н.В.

АКТ № _____

о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного распространения

«__» _____ 202__ г.

ст.Полтавская

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

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

. Толстоброва Н.В.- заведующая МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида №32»;

Члены комиссии

- Милькова Л.Н. – и.о. заведующей;

- Лосева О.А. заведующему хозяйством

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Толстоброва Н.В.- заведующая МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида №32»;;

Члены комиссии

- Милькова Л.Н. – и.о. заведующей;

- Лосева О.А. заведующему хозяйством

Комиссия, руководствуясь перечнем (название перечня) _____, отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы : МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида №32»;

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:

. Толстоброва Н.В.-заведующая МДБОУ Детский сад общеразвивающего вида №32»;

Члены комиссии

- Милькова Л.Н. – и.о. заведующей;

- Лосева О.А. заведующему хозяйством;

Документы _____
(способ уничтожения)

Председатель комиссии:

Толстоброва Н.В. заведующая МДБОУ Детский сад общеразвивающего вида №32»;