

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ ЦРР-детского сада
"Аленький цветочек"

 Мокрушина А.Л.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ ЦРР-
детским садом
"Аленький цветочек"

 Бабич Л.И.
приказ от 11.01.2021г. № 15



ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового коллектива
протокол от 25.12.2020г. №4

**Положение
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
центре развития ребенка - детском саду "Аленький цветочек"**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - детском саду "Аленький цветочек" (далее - Положение) разработано в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1233, Федеральным законом от 06.03.2006г. №35 - ФЗ "О противодействии терроризму, с изм., Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2010 г. № 2233 "Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 №273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - детском саду "Аленький цветочек".

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности муниципального

бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада "Аленький цветочек" (далее - МБДОУ), ограничение на распространение которой, диктуется служебной необходимостью.

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

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

1.4. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" (ДСП).

1.5. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке или титульном листе документа. Необходимость проставления пометки ДСП на документах определяется заведующим МБДОУ.

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

1.7. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции заведующего МБДОУ не подлежит разглашению (распространению).

1.8. Для отнесения к категории информации ограниченного распространения предлагается использовать Перечень информации ограниченного распространения, составленный в соответствии с действующим законодательством.

1.9. К работе со сведениями, содержащими информацию ограниченного распространения, допускаются сотрудники, заключившие трудовой договор с МБДОУ и Соглашение о конфиденциальности и не разглашении информации ограниченного распространения. Список сотрудников, допущенных к выполнению работ с информацией ограниченного распространения, определяется приказом руководителя МБДОУ.

2. Категории должностных лиц, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения

2.1. К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ заведующий МБДОУ.

2.2. Установлены следующие категории должностных лиц, которые на основании приказа заведующего, могут быть допущены к служебной информации ограниченного распространения:

- старший воспитатель;
- главный бухгалтер;
- завхоз;
- секретарь.

2.3. Сотрудники МБДОУ, имеющие отношение к работе с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, должны в своей работе руководствоваться Положением и Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

2.4. Данным сотрудникам запрещается устно или в письменной форме сообщать сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызвано служебной необходимостью.

2.5. За разглашение информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники МБДОУ могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

3. Прием, учет (регистрация), хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения

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

3.2. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МБДОУ;
- передаются ответственным лицом под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

3.3. Хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется в надежно запираемых служебных помещениях МБДОУ. Запрещается оставлять на рабочем месте документы без присмотра при выходе из помещения. Документы, не используемые в данный момент, следует убирать в запираемые на ключ шкафы или сейфы. Документы в электронном виде должны храниться только в СВТ (средства вычислительной техники).

3.4. Запрещается сканирование, введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "ДСП".

3.5. Копирование документов для сторонних организаций осуществляется по письменному запросу организации за подписью ее руководителя и с разрешения заведующего МБДОУ.

3.6. Ответственность за несанкционированное копирование документов возлагается на должностных лиц, которые на основании приказа заведующего, допущены к служебной информации ограниченного распространения.

4. Порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения

4.1. Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, печатаются на рабочих местах сотрудников с учетом требований технической защиты информации. При печати документов должна быть исключена возможность просмотра информации посторонними лицами. Посторонними лицами являются не только лица, не работающие в МБДОУ, но и лица, находящиеся в помещении, где происходит печать, у которых нет доступа к данной информации. Черновики и варианты документов, уничтожаются лично исполнителем, который несет персональную ответственность за их уничтожение. Распечатки документов, содержащих информацию ограниченного распространения, следует сразу же забирать из принтера.

4.2. Регистрация подписанных документов ДСП осуществляется сотрудниками, которым поручен прием и учет данной документации. При незначительном объеме документов, содержащих информацию ограниченного распространения, разрешается вести их регистрацию совместно с другими несекретными документами.

4.3. При ведении телефонных переговоров с представителями других организаций запрещается передавать сведения, содержащие информацию ограниченного распространения. При передаче документа по факсу необходимо, чтобы получатель находился возле аппарата во время приема документов.

4.4. Передача документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ.

4.5. Уничтожение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется путем измельчения, иным путем, исключающим возможность восстановления текста, на основании акта об уничтожении. Уничтожение электронной документации производится путем её стирания с использованием специальных средств.

5. Ответственность

5.1. Сотрудник МБДОУ, получивший документ, содержащий информацию ограниченного распространения, обязан принимать меры для обеспечения его сохранности и не разглашать содержащиеся в нем сведения в беседах с посторонними людьми, а также с сотрудниками МБДОУ, если этого не требуется для выполнения им своих служебных обязанностей.

5.2. Разглашение или утрата документов, содержащих информацию ограниченного распространения, является чрезвычайным происшествием и влечет за собой последствия, предусмотренные

действующим законодательством Российской Федерации, а также договорными обязательствами между МБДОУ и принятым на работу сотрудником.

5.3. Ответственность за разглашение таких сведений несет сотрудник, допустивший их разглашение или нарушивший порядок обращения с ними.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ и действует до принятия нового.

6.2. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения сотрудников, имеющих доступ к документам, содержащим информацию ограниченного распространения.

6.3. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБДОУ.

6.4. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел МБДОУ.

6.5. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.

**Перечень
информации ограниченного распространения**

№ п/п	Перечень информации ограниченного распространения	Основание
1.	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные работников)	Ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации
2.	Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности МБДОУ	Ст.10 Федерального закона "О бухгалтерском учете"
3.	Государственная статистическая отчетность по конкретному субъекту	Перечень служебной информации ограниченного распространения, утвержденный председателем Госкомстата России
4.	Сведения о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников Паспорт безопасности МБДОУ	Ст.2 Федерального закона "О противодействии терроризму"
5.	Сведения о персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст.7 Федерального закона "О персональных данных": - в случае обезличивания персональных данных; - в отношении общедоступных персональных данных	Часть 7 Федерального закона "О персональных данных"

Инструкция
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в
МБДОУ ЦРР -детском саду "Аленький цветочек"

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ ЦРР -детском саду "Аленький цветочек" (далее -Инструкция) определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБДОУ ЦРР - детском саду "Аленький цветочек" (далее -МБДОУ). 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 МБДОУ, 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 МБДОУ).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,- описание структуры МБДОУ 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 МБДОУ, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, 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 МБДОУ не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник МБДОУ 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 секретаря.

1.8. Работники МБДОУ , имеющие отношение к работе с документами "ДСП" должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МБДОУ. 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 руководителем МБДОУ, 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. В остальном оформление документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МБДОУ 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 производится только с письменного разрешения заведующего МБДОУ.

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 в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая заведующим МБДОУ.

2.10. Передача документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется только с разрешения заведующего МБДОУ.

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

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой заведующим МБДОУ. 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 МБДОУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заведующему МБДОУ.

ЖУРНАЛ
учета исходящих документов, содержащих информацию ограничительного
распространения
(документов с пометкой "Для служебного пользования") в МБДОУ

1 страница

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации	Вид и краткое содержание	Подразделение и фамилия исполнителя	Отпечатано		Расписка исполнителя в получении отпечатанного документа с черновиком, дата	Расписка в получении от исполнителя документа с черновиком, дата
			Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре		
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Куда, кому	Отправлено		Номер дела и тома, в которые подшит документ	Номер реестра (расписка) или порядковый номер по разносной книге	Расписка работника, ответственного за учет, номер и дата акта об уничтожении	Расписка работника, ответственного за учет, об уничтожении	Расписка о проверке наличия документа	Примечание
	Номера экземпляров	Номер сопроводительного письма, дата						
8	9	10	11	12	13	14	15	16

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

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 в МБДОУ

" ____ " ____ 202 ____ г.

ст.Романовская

Основание: приказ от " ____ " ____ 202 ____ г. № ____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

2.

3.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Комиссия, руководствуясь перечнем (название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБДОУ:

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.

Документы _____
(способ уничтожения)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

2.

3.