

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 18 «СОЛНЫШКО»
С. БОЛЬШОЙ БЕЙСУГ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 09.01.2025г.

№ 4/3-0

с. Большой Бейсуг

**О мерах по защите документов, содержащих информацию ограниченного
распространения в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду № 18 «Солнышко» с. Большой
Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 года № 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)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район (Приложение № 1).

2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район (Приложение № 2).

3. Утвердить форму Журнала учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 3).

4. Утвердить форму Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 4).

5. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 5).

6. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:

- Погородней К.А. - заведующему;
 - Соловьевой С.Н. – заведующему хозяйством, ответственному за антитеррористическую безопасность;
 - Калдарбековой И.А. – старшему воспитателю.
7. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности Соловьеву С.Н. - ответственного за антитеррористическую безопасность.
8. Определить место хранения паспорта безопасности в сейфе кабинета заведующего.
9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
10. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг
муниципального образования
Брюховецкий район



К.А. Погородняя

Положение
по защите служебной информации ограниченного распространения в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального
образования Брюховецкий район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район далее – (МБДОУ ДС № 18 «Солнышко») 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 РФ от 2 августа 2019 № 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)».

2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МБДОУ ДС № 18 «Солнышко».

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБДОУ ДС № 18 «Солнышко», 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

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

- Погородняя К.А. - заведующий;
- Соловьева С.Н. – заведующий хозяйством, ответственный за антитеррористическую безопасность;
- Калдарбекова И.А. – старший воспитатель.

4. 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

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

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МБДОУ ДС № 18 «Солнышко»;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте:
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

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

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

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МБДОУ ДС № 18 «Солнышко» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБДОУ ДС № 18 «Солнышко».

9. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МБДОУ ДС № 18 «Солнышко».

Ознакомлены:

С.Н. Соловьева
И.А. Калдарбекова

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район далее – (МБДОУ ДС № 18 «Солнышко»). 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 ДС № 18 «Солнышко», 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.

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, - описание структуры МБДОУ ДС № 18 «Солнышко», 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 ДС № 18 «Солнышко», 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 МБДОУ ДС № 18 «Солнышко» 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 МБДОУ ДС № 18 «Солнышко» 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 заведующего хозяйством.

1.8. Работники МБДОУ ДС № 18 «Солнышко», 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 ДС № 18 «Солнышко». 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 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 оформление Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МБДОУ ДС № 18 «Солнышко» 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 МБДОУ ДС № 18 «Солнышко».

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 заведующим МБДОУ ДС № 18 «Солнышко».

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ ДС № 18 «Солнышко».

2.11. При смене работника ответственного, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый заведующим МБДОУ ДС № 18 «Солнышко».

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 МБДОУ ДС № 18 «Солнышко» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заведующему МБДОУ ДС № 18 «Солнышко».

Ознакомлены:

С.Н. Соловьева
И.А. Калдарбекова

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

1 страница

Порядковый номер. Ограничитель ная пометка. Дата регистрации	Вид и краткое содержан ие	Подразделе ние и фамилия исполнител я	Отпечатано		Расписка исполнител я в получении отпечатанн ого документа с черновиком , дата	Расписка в получени и от исполните ля документ а с черновик ом, дата
			Количест во экземпляр ов	Количест во листов в экземпля ре		
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Отправлено			Номер дела и тома, в котор ые подш ит докум ент	Номер реестра (распис ка) или порядк овый номер по разносн ой книге	Расписка работник а, ответстве нного за учет, номер и дата акта об уничтоже нии	Расписка работник а, ответстве нного за учет, об уничтоже нии	Распис ка о провер ке налич ия докум ента	Примеч ание
Куда, кому	Номера экземпл яров	Номер сопроводите льного 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")

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

Приложение №5
к приказу МБДОУ
ДС № 18 «Солнышко»
от 09.01.2025 № 4/3-0

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

« ____ » _____ 202__ г.

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

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

1.

2.

3.

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

1.

2.

3.

Комиссия, руководствуясь перечнем (название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБДОУ ДС № 18 «Солнышко»

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:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

1.

2.

3.

Документы _____
(способ уничтожения)