



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРВОНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ
САД»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПРИКАЗ**

02.09.2019

с.Червоное

№ 353

Об определении лиц, имеющих право доступа к служебной информации ограниченного распространения МБОУ «Червоновская СОШДС»

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в МБОУ «Червоновская СОШДС» (Приложение № 1).
2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Червоновская СОШДС» (Приложение № 2).
3. Утвердить инструкцию о порядке обращения с паспортами безопасности МБОУ «Червоновская СОШДС» (Приложение №3)
4. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:
 - Котовой Г.Н.- директору МБОУ «Червоновская СОШДС»;
 - Лялиной К.В. - заместителю директора по УР;
 - Слепушко Е.Н. - заместителю директора по ВР;
 - Мороченец Т.Е. – заведующей хозяйством;
 - Холодняку В.А. – заведующему хозяйством;
 - Котовой И.В. – делопроизводитель.
5. Назначить ответственной за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности Котову Г.Н. – директора МБОУ «Червоновская СОШДС».
6. Определить место хранения паспорта безопасности в сейфе кабинета директора.

Директор МБОУ «Червоновская СОШДС»
С приказом ознакомлены:

Г.Н.Котова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Червоновская СОШДС»
_____ / Котова Г.Н.

Положение
по защите служебной информации ограниченного распространения
в МБОУ «Червоновская СОШДС»
Нижнегорского района Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Червоновская СОШДС» 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 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», 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 МБОУ «Червоновская СОШДС».

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ «Червоновская СОШДС», 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:

- директор МБОУ «Червоновская СОШДС»;
- заместитель директора по УР;
- заместитель директора по ВР;
- заведующие хозяйством;
- делопроизводитель.

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 МБОУ «Червоновская СОШДС» (локальную сеть);
- 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 МБОУ «Червоновская СОШДС» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ «Червоновская СОШДС» .

9. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МБОУ «Червоновская СОШДС» и размещаются на официальном сайте МБОУ «Червоновская СОШДС» в сети «Интернет».

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Червоновская СОШДС»
_____ / Котова Г.Н.

Инструкция
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в
МБОУ «Червоновская СОШДС» Нижнегорского района Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБОУ «Червоновская СОШДС». 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 МБОУ «Червоновская СОШДС», 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 директором МБОУ «Червоновская СОШДС»).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, - описание структуры МБОУ «Червоновская СОШДС», 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. Директор, должностные лица МБОУ «Червоновская СОШДС», 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 директора МБОУ «Червоновская СОШДС» 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 МБОУ «Червоновская СОШДС» 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 МБОУ «Червоновская СОШДС», 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 МБОУ «Червоновская СОШДС». 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, директором Лицея 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 ДСП осуществляется в порядке, установленном в МБОУ «Червоновская СОШДС» для Документов открытого характера.

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

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДИС производится только с письменного разрешения директора МБОУ «Червоновская СОШДС».

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

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

2.9. Уничтожение документа ДСП 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 директором МБОУ «Червоновская СОШДС».

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБОУ «Червоновская СОШДС».

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МБОУ «Червоновская СОШДС».

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

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДСП 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 директор МБОУ «Червоновская СОШДС» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МБОУ «Червоновская СОШДС».

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Червоновская СОШДС»
_____ / Котова Г.Н.

Инструкция о порядке обращения с паспортами безопасности

1. Паспорт безопасности и иных документов МБОУ «Червоновская СОШДС», содержащих информацию ограниченного распространения, хранится в сейфе директора.
2. Доступ к паспорту безопасности и иных документов МБОУ «Червоновская СОШДС», содержащих информацию ограниченного распространения, имеет директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР и лица, назначенные ответственными за антитеррористическую работу в МБОУ «Червоновская СОШДС».
3. Паспорт безопасности (или его копия) и иные документы МБОУ «Червоновская СОШДС», содержащих информацию ограниченного распространения может предъявляться для проверки лицу, уполномоченному на проведение проверки организацией, являющейся правообладателем объекта, а также представителям территориальных органов безопасности, имеющим право осуществлять проверки антитеррористической защищенности объекта.
4. Выдача паспорта безопасности и иных документов МБОУ «Червоновская СОШДС», содержащих информацию ограниченного распространения, во временное пользование осуществляется под роспись в журнале движения паспорта безопасности. В журнале необходимо прописать номер экземпляра паспорта, количество листов, количество приложений, кому и когда, на какое время, с какой целью выдается документ, отметка о возврате.
5. Запрещается делать копии паспорта безопасности и иных документов МБОУ «Червоновская СОШДС», содержащих информацию ограниченного распространения, выносить из здания МБОУ «Червоновская СОШДС», отправлять по факсу или электронной почте. Паспорт безопасности и иных документов МБОУ «Червоновская СОШДС», содержащих информацию ограниченного распространения, можно отправлять заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с нарочным под расписку.
6. Срок хранения паспорта и иных документов МБОУ «Червоновская СОШДС», содержащих информацию ограниченного распространения, – 5 лет с момента согласования.
7. Актуализация паспорта безопасности и иных документов МБОУ «Червоновская СОШДС», содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется не реже одного раза в 5 лет, а также в течение 5 рабочих дней при изменении:
 - общей площади и периметра объекта (территории);
 - количества потенциально опасных и критических элементов объекта (территории);
 - сил и средств, привлекаемых для обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории);
 - мер по инженерно-технической защите объекта (территории);
 - других фактических данных, содержащихся в паспорте безопасности объекта (территории).Изменения вносятся во все экземпляры паспорта безопасности объекта (территории) и иных документов МБОУ «Червоновская СОШДС», содержащих информацию ограниченного распространения, с указанием причин и дат их внесения.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»
_____ / Парыгина Л.П.

АКТ № _____

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

«__» _____ 202__ г.

с.Нижний Саянтуй

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

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

1. Парыгина Л.П.- директор МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»

Члены комиссии:

2. Елизов А.Д. – заместитель по безопасности;
3. Тюменцева Л.В. – заместитель директора по УР;
4. Матанцева Л.А. - заместитель директора по ВР;
5. Рандина Н.В. – заместитель по АХЧ;
6. Емельянова Н.М. – делопроизводитель.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

1. Парыгина Л.П.- директор МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»

Члены комиссии:

2. Елизов А.Д. – заместитель по безопасности;
3. Тюменцева Л.В. – заместитель директора по УР;
4. Матанцева Л.А. - заместитель директора по ВР;
5. Рандина Н.В. - заместитель по АХЧ;
6. Емельянова Н.М. – делопроизводитель.

Комиссия, руководствуясь перечнем _____ (название перечня) _____, отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»:

№ 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. Парыгина Л.П.- директор МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»

Члены комиссии:

2. Елизов А.Д. – заместитель по безопасности;

3. Тюменцева Л.В. – заместитель директора по УР;
4. Матанцева Л.А. - заместитель директора по ВР;
5. Рандина Н.В. - заместитель по АХЧ;
6. Емельянова Н.М. – делопроизводитель.

Документы

(способ уничтожения)

Председатель комиссии:

1. Парыгина Л.П.- директор МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»