

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Теремок» г. Дальнегорска**



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок»

Н.Б. Шилко / Н.Б. Шилко/
« 25 » *ноября* 2020г.

Приложение № 1

к приказу № 278/1-А от 25.11.2020г.

**Положение
по защите служебной информации ограниченного распространения
в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» 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)», постановления Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территории)».

2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок».

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», 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:

- заведующий;
- секретарь учебной части;
- заведующий хозяйством;

- председатель профсоюзной организации, ответственный по охране труда.

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 учебной части.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» (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. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в могут вноситься в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок».

9. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» и размещаются на официальном сайте в сети «Интернет» - без персональных данных.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Шилко Наталья Борисовна

Действителен с 26.10.2021 по 26.10.2022