

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Детский сад № 1
городского округа-город Камышин
(МБДОУ Дс № 1)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ Дс № 1.
Протокол от 30.11.2023 г. № 2.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ Дс № 1

Э.А. Садыхова.

Приказ от 30.11.2023 г. № 223-о.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ЗАЩИТЕ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

П- 71

Содержание.

1. Общие положения.
2. Категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию.
3. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения.
4. Заключительные положения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 1 городского округа-город Камышин (МБДОУ Дс № 1) (далее Учреждение) 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» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Учреждении и вышестоящих организациях.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

2. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- заведующий Учреждения,
- старший воспитатель,
- начальник хозяйственного отдела,
- старшая медсестра,
- секретарь ДОУ.

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.

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

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему ДОУ;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;

- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования». Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДОУ.

4.3. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел Учреждения.

Положение размещается на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

Прошнуровано и пронумеровано

на 3 (трёх) листах.

Заведующий МБДОУ Дс № 1

Э.А. Садыхова.

