

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по защите служебной информации ограниченного распространения**  
**в МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» 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 МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3».

3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3», 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:

- Тягуновой Е.А., заведующей МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3»
- Здерихиной Е.В. – заведующей хозяйством
- Жилюс Л.А., старшему воспитателю.

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 заведующая детского сада.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на компьютере заведующей детского сада;
- 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 ПГО «Пышминский детский сад № 3» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3».

9. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» и размещаются на официальном сайте МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» в сети «Интернет».

Ознакомлена: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /