

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ № 9:
Мещенская С.Н.
Пр.от 11.12.2019 г. № 114-О



**Положение по защите служебной информации ограниченного распространения
в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением
квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии
воспитанников № 9 «Колокольчик»**

I. Общие положения

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников № 9 «Колокольчик» города Канска (далее ДОО) 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 02 августа 2019 г. №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)», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. №1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в ДОО.

3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ДОО, 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

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

- заведующий МКДОУ № 9;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель.

2. 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

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

- создаются на автоматизированном рабочем месте заведующего;
- передаются ответственным лицам под расписку;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

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

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

IV. Заключительные положения

1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься ДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДОО.

3. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел ДОО и размещаются на сайте ДОО в сети «Интернет».