



В Торжокскую межрайонную прокуратуру  
ул. Луначарского д.10 г. Торжок  
Тверская область 172002

В ответ на ваше Представление об устранении нарушений требований законодательства об образовании от 11.06.2021 года № 32-2021 (вхл. № 77/21 от 21.06.2021 года) сообщаем, что оно было рассмотрено с участием представителя Торжокской межрайонной прокуратуры Мурзовым П.И.

Сообщаем, что в Положение об организации пропускного режима в МБОУ СОШ № 5, утвержденное приказом № 139 от 03.10.2019 года внесены необходимые дополнения.

Издан приказ № 82 от 04.06.2021 года «О мерах по защите документов, содержащих информацию ограниченного распространения в МБОУ СОШ № 5», в котором утверждено Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в МБОУ СОШ № 5, определен круг лиц, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации.

На 1 этаже школы размещены наглядные пособия, содержащие информацию о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах (территориях), поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объектах (территориях), номера телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), а также на каждом этаже школы и в кабинетах размещены планы эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций.

На двери производственного помещения (кабинет технологии) размещено обозначение категории по взрывопожарной и пожарной опасности, а также класс зоны.

Личины дверей эвакуационного выхода, расположенного у вахты поменяны на ключ-ролик для свободного открывания изнутри без ключа.

Установлена щеколда на дверь эвакуационного выхода, ведущего из актового зала для свободного открывания изнутри без ключа двери эвакуационного выхода.

Устройства, предназначенные для самозакрывания дверей, отделяющих лестничные клетки от поэтажных коридоров (2 этаж - левая лестничная клетка, 3 этаж - левая лестничная клетка) приведены в исправленное состояние.

Составлена смета на ремонт системы автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией при пожаре. Будет заменено при наличии денежных средств.

Приложение:

1. Копия приказа от 30.06.2021 года № 98 «О внесении изменений в Положение об организации пропускного режима в МБОУ СОШ № 5»
2. Копия приказа от 04.06.2021 года № 82 «О мерах по защите документов, содержащих информацию ограниченного распространения в МБОУ СОШ № 5»
3. Фотографии на 10 л. в 1 экз.

Директор МБОУ СОШ № 5



Егорова М.В.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5»

ПРИКАЗ

от 04.06.2021г.

№ 82

**О мерах по защите документов,  
содержащих информацию ограниченного  
распространения в МБОУ СОШ № 5**

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)», постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 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)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в МБОУ СОШ № 5 (Приложение № 1).
2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ СОШ № 5 (Приложение № 2).
3. Утвердить форму Журнала учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 3).
4. Утвердить форму Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 4).
5. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 5).
6. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:
  - Егоровой М. В. - директору МБОУ СОШ № 5;
  - Хухровой С. С. – заместителю директора по АХЧ.
7. Ответственность за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности оставляю за собой.
8. Определить место хранения паспорта безопасности в сейфе кабинета директора.

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»



*След* Егорова М.В.

*Заместитель директора по АХЧ: С. С. Хухрова*



Приложение № 1  
к приказу № 82 от 04.06.2021 года



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ № 5  
Егорова М. В.

Положение  
по защите служебной информации ограниченного распространения  
в МБОУ СОШ № 5

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ СОШ № 5 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)», постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 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)».

2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МБОУ СОШ № 5.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ СОШ № 5, 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:

- Егорова М. В. - директор МБОУ СОШ № 5;
- Хухрова С. С. - заместитель по АХЧ.

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.



ЕГОРОВА  
М. В.  
ХУХРОВА  
С. С.

### 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 СОШ № 5 (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 СОШ № 5 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ СОШ № 5.

9. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МБОУ СОШ № 5 и размещаются на официальном сайте МБОУ СОШ № 5 в сети «Интернет».



ВЕРНО  
СЕКТОР  
СОШ № 5  
Б. ЕГОРОВА



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ № 5  
Егорова М. В.

Инструкция  
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения  
в МБОУ СОШ № 5.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБОУ СОШ № 5. 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 СОШ № 5, 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 СОШ № 5).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, - описание структуры МБОУ СОШ № 5, 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 СОШ № 5, 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 СОШ № 5 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 СОШ № 5 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 СОШ № 5, 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 СОШ № 5. Работникам (должностным лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать устно или иным образом 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 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 «ДСП». В остальном оформление Документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в МБОУ СОШ № 5 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 ДСП производится только с письменного разрешения директора МБОУ СОШ № 5.

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 СОШ № 5.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБОУ СОШ № 5.

2.11. 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.

2.12. 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 СОШ № 5 и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МБОУ СОШ № 5.



ВЕРНО  
ДИРЕКТОР  
СОШ № 5  
М. В. ЕГОРОВА

Приложение № 4  
к приказу № 82 от 04.06.2021 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 5  
Егорова М. В.

ЖУРНАЛ

учета входящих документов, содержащих информацию ограничительного распространения  
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов.	Номер и дата акта об уничтожении.	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11	12



ВЕРНО  
ДИРЕКТОР  
МБОУ СОШ № 5  
М. В. ЕГОРОВА





УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 5  
Егорова М. В.

АКТ № \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Основание: приказ (распоряжение) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

1.

Члены комиссии:

2.

3.

...

Присутствовали:

Председатель комиссии:

1.

Члены комиссии:

2.

3.

...

Комиссия, руководствуясь перечнем \_\_\_\_\_ (название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБОУ СОШ № 5:

N 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.

Члены комиссии:

2.

3.

...

Документы \_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

Председатель комиссии:

1. \_\_\_\_\_ - директор МБОУ СОШ № 5



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ № 5  
Егорова М. В.

ЖУРНАЛ

учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения  
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации	Вид и краткое содержание	Подразделение и фамилия исполнителя	Отпечатано		Расписка исполнителя и получения отпечатанного документа с черновиком, дата	Расписка и получения от исполнителя документа с черновиком, дата
			Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре		
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Куда, кому	Отправлено		Номер дела и тома, в которых подшит документ	Номер реестра (расписка) или порядковый номер по разносной книге	Расписка работника, ответственного за учет, номер и дата акта об уничтожении	Расписка работника, ответственного за учет, об уничтожении	Расписка о проверке наличия документа	Примечание
	Номера экземпляров	Номер сопроводительного письма, дата						
8	9	10	11	12	13	14	15	16



ДИРЕКТОР  
МБОУ СОШ № 5  
ЕГОРОВА М. В.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа № 5»

**ПРИКАЗ**

30.06.2021

№ 98

г. Торжок

**О внесении изменений в Положение об организации пропускного режима в МБОУ  
СОШ № 5**

На основании Постановления Правительства РФ от 14 мая 2021 г. № 732 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления, и формы паспорта безопасности объектов (территорий) стационарного типа, предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления"

приказываю:

1. Внести изменения в Положение об организации пропускного режима в МБОУ СОШ № 5, утвержденное приказом № 139 от 03.10.2019 года следующие изменения: добавить раздел 12 абзац следующего содержания:

-осуществлять периодический обход (не реже 4 раз в сутки) и осмотр зданий (строений, сооружений), а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий) стационарного типа, стоянок автотранспорта в целях своевременного обнаружения потенциально опасных для жизни и здоровья людей предметов (веществ), фиксируя дату и время обхода в Журнале обхода территории;

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 5» Егорова М.В. Егорова М.В.



6

Кабинет  
технологии

КАТЕГОРИЯ  
ПОМЕЩЕНИЯ ВЗ

КЛАСС ЗОНЫ  
ПОМЕЩЕНИЯ П-IIa

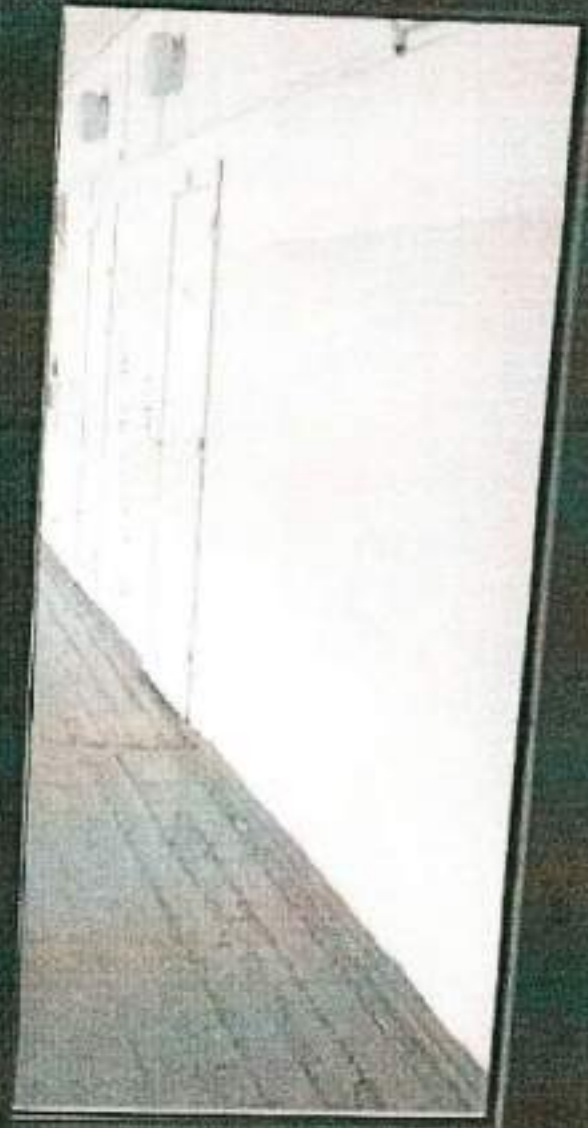


Эвакуационный  
ВЫХОД



Handwritten signature or initials in the top left corner.

01-08-2021  
PAPUA  
05-09-2021  
Circular official stamp with text: "KABUPATEN PUNTA KAYAN" and "KORUMBAH".



БЕРНО  
ДИПЕНТОР  
МБОУ СОШ № 1  
М. В. ЕГОРОВА  
2021

МБОУ СОШ № 1  
М. В. ЕГОРОВА

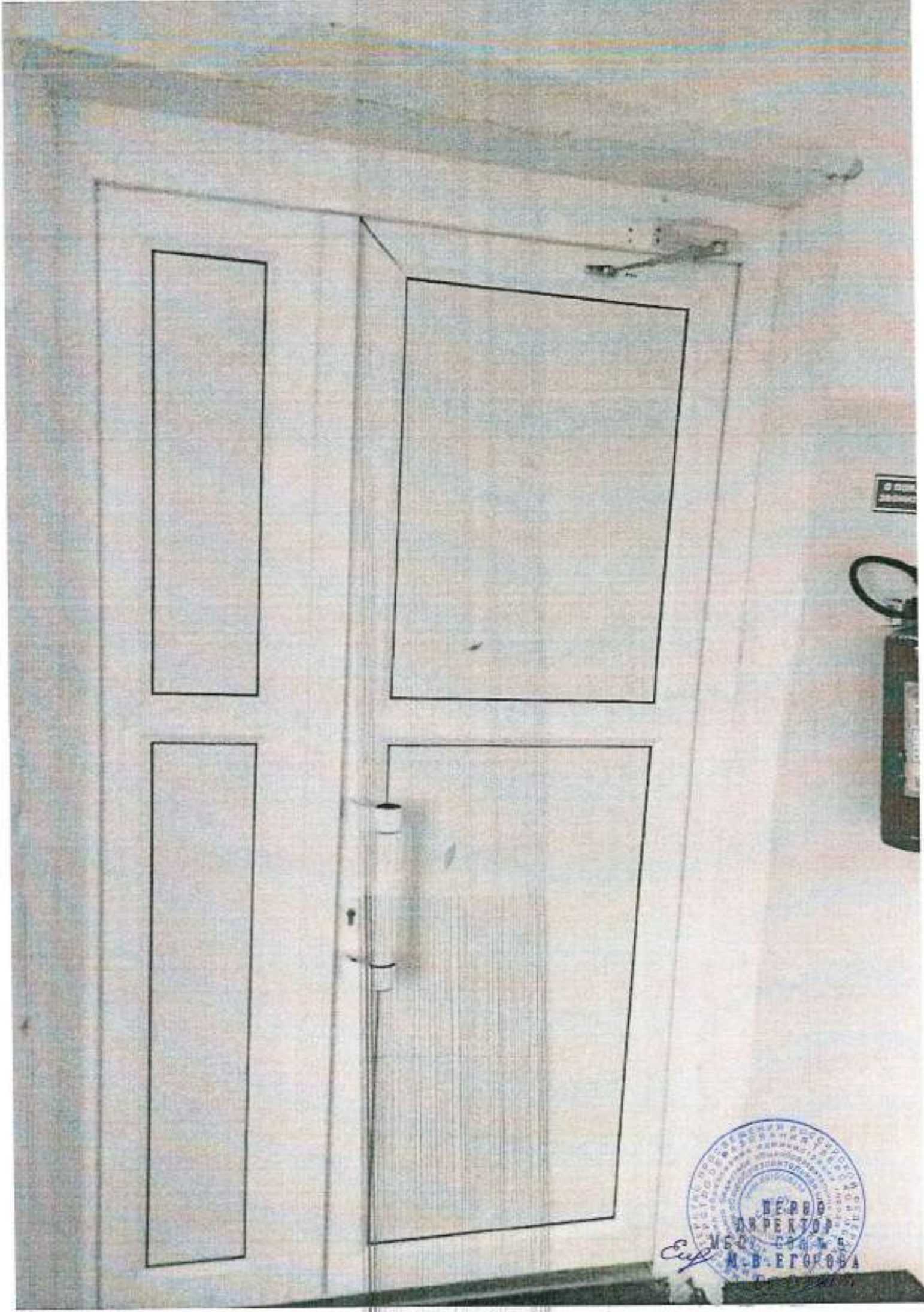


ВЕРНО  
ДИРЕКТОР  
МБС СОШ № 5  
Евд. А. В. ЕГОРОВА  
05.05.2021  
МБОУ СОШ № 5









М.В. ЕГОРОВА

МВД РОССИИ  
ОТДЕЛ ОБЩЕСТВЕННО-ПРАВОВОЙ РАБОТЫ  
И ПРОФИЛАКТИКИ ПРеступности

# АНТИТЕРРОР

Телефон	101
Пожарная служба	102
Скорая помощь	103
Служба спасения	104
Служба безопасности	112

**АНТИТЕРРОР**

Информация о мерах безопасности

Телефоны экстренных служб (сотовые операторы)

101 - Полиция

102 - Пожарная служба

103 - Скорая помощь

104 - Служба спасения

112 - Единый номер экстренных служб

**АНТИТЕРРОР**

Меры безопасности

**АНТИТЕРРОР**

Меры безопасности

**АНТИТЕРРОР**

Меры безопасности

**АНТИТЕРРОР**

Меры безопасности

**АНТИТЕРРОР**

Меры безопасности

**АНТИТЕРРОР**

Меры безопасности

**АНТИТЕРРОР**

Меры безопасности

**АНТИТЕРРОР**

Меры безопасности

**АНТИТЕРРОР**

Меры безопасности

**АНТИТЕРРОР**

Меры безопасности

Директор  
М.В. Егорова

25.09.2017



10/10/2020



БЕРНО  
ДИРЕКТОР  
М. В. СТОДОВА  
1911-1911