

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 233
Ленинского района г. Екатеринбурга

620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, д. 57
Тел./факс 257-61-75

ПРИНЯТО:

Протокол общего собрания
работников от 27.06.2019
№ 2

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ –
детский сад № 233



Н.А.Ударцева
приказ № 58-од от 28.06.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите служебной информации ограниченного
распространения**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 366 (далее Учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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 и безопасностью работников Учреждения и воспитанников.

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

2. Категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию.

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

- заведующий ДОО;
- заместитель заведующего;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель

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

3.1. 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 Учреждения;
- 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 назначение, 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 Учреждения.

4.3. Настоящее Положение размещается на сайте образовательной организации.