

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №3 «СОЛНЫШКО» П КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №3 «СОЛНЫШКО»))**

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 3 «Солнышко»

Воробьева О.В.

Приказ № 116 от «24» 09 2020 г.

**Положение
по защите служебной информации ограниченного
распространения в МБДОУ «Детский сад № 3 «Солнышко»**

1. Общие положения

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 «Солнышко» (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;

- специалист по охране труда;
- старший воспитатель;
- 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

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель руководителя. 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 значение, производится по акту.

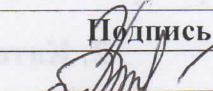
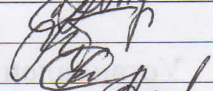
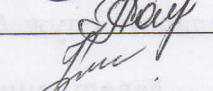
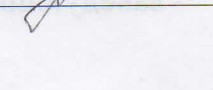
4. Заключительные положения

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 Учреждения.

4.3. Настоящее положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

С положением ознакомлены:

ФОИ	Дата	Должность	Подпись
Воробьева О.В.	24.09.2020г	заведующий	
Синикова Г.Л.	24.09.2020г	старший воспитатель	
Станислав М.Н.	24.09.2020г	специалист по ОТ	
Самарова Е.А.	24.09.2020г	завхоз	
Беккер Л.С.	24.09.2020г	делопроизводитель	