

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22 «Зайчик»
(МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик»
(протокол от 29.08.2025г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик»
от 29.08.2025г. № 172-ОД
_____ О.В. Самохина

**Порядок работы со служебной информацией
ограниченного распространения
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 22 «Зайчик»
(МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик»)**

п. Тополевый
2025 год

I. Общие положения

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 22 «Зайчик» (далее – Порядок; Учреждение) устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению. Данный Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 25 марта 2015г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов(территорий) (в действующей редакции), Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «ДСП» («Для служебного пользования»)

II. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию ограниченного распространения:

- заведующий;
- завхоз;
- делопроизводитель (при отсутствии указанной должности в штатном расписании ОУ-работник, на которого возложены обязанности делопроизводителя);

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

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель и (или) работник, выполняющий обязанности делопроизводителя. 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 кабинете заведующего;

- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе, в кабинете заведующего;
- передаются третьим лицам только по личному распоряжению руководителя при наличии обоснований (в письменном виде);

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.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок действуют до принятия нового документа.

4.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в Учреждении.

4.3. Порядок размещается на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик» в сети «Интернет».