

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПРИКАЗ**

29.12.2022г.

№ 485

с. Мускатное

**Об ответственных за хранение Паспорта безопасности, защите служебной информации ограниченного распространения и утверждении инструкции «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения» в МБОУ «Мускатновская школа»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)», с целью безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ответственность за хранение Паспорта безопасности МБОУ «Мускатновская школа» и структурного подразделения ( детский сад) возложить на заместителя директора Зинединова А.С .
2. Определить место хранения паспорта безопасности МБОУ «Мускатновская школа» и иных документов, содержащих информацию ограниченного распространения – сейф в кабинете № , электронная версия - компьютер заместителя директора Зинединова А.С.
3. Утвердить перечень работников МБОУ «Мускатновская школа», имеющих доступ к документам, содержащих информацию ограниченного распространения в следующем составе:
  - директор школы – Никитин И.В.;
  - ответственный за антитеррористическую защищенность, заместитель директора Мустафаева С.М.
  - старший воспитатель Сеитмететова А.Я.
- 3.1.Выдачу документов осуществлять под подпись в журнале движения паспорта безопасности.
- 3.2. Запрещать делать копии Паспорта безопасности и документов, выносить из здания МБОУ «Мускатновская школа», отправлять по электронной почте.
4. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Мускатновская школа» (Приложение).
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Директор**

**Никитин И.В.**

## **Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Мускатновская школа»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБОУ «Мускатновская школа». 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 «Мускатновская школа», 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 «Мускатновская школа»).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры МБОУ «Мускатновская школа», 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 «Мускатновская школа», принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и 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 «Мускатновская школа» 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 «Мускатновская школа» может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения (тиражирование), хранения и использования документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря учебной части.

1.8. Работники МБОУ «Мускатновская школа», 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 «Мускатновская школа». Работникам (должностным лицам), работающим с документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно 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 директором или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрационный номер документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформлении документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в МБОУ «Мускатновская школа» для документов открытого характера.

2.4. Условия хранения документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) документов ДСП производится под подпись.

2.5. Размножение (тиражирование) документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения директора МБОУ «Мускатновская школа».

2.6. Пересылка документов ДСП в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.7. 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.

2.8. 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 «Мускатновская школа».

2.9. Передача документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБОУ «Мускатновская школа».

2.10. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МБОУ «Мускатновская школа».

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 «Мускатновская школа» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МБОУ «Мускатновская школа».