

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение-детский сад общеразвивающего вида №6 станицы Калининской

Утверждаю:
Заведующая МАДОУ – д/с №6 ст.Калининской
А.А.Булатова



Приказ №61 от 31.03.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке (регламенте) обращения со служебной информацией ограниченного распространения (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" (с изменениями от 06.07.2016г. № 374-ФЗ);
- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- с Требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017г. № 1235;
- с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детский сад №6 станицы Калининской (далее – ДОУ).

1.3. Для отнесения к категории информации ограниченного распространения предлагается использовать Перечень информации ограниченного распространения, составленный в соответствии с действующим законодательством (Приложение).

1.4. К работе со сведениями, содержащими информацию ограниченного распространения, допускаются сотрудники, заключившие Трудовой договор с

ДОУ и Соглашение о конфиденциальности и не разглашении информации ограниченного распространения. Список сотрудников, допущенных к выполнению работ с информацией ограниченного распространения, определяется приказом руководителя ДОУ.

1.5. Сотрудники ДОУ, имеющие отношение к работе с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, должны в своей работе руководствоваться настоящим Положением, устанавливающим порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в ДОУ. Работникам, имеющим доступ к работе с документами ограниченного распространения, запрещается устно или в письменной форме сообщать сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызвано служебной необходимостью.

1.6. За разглашение информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники ДОУ могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

2. Порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения.

1. 1. На документах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка ДСП (для служебного пользования). Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке или титульном листе документа. Необходимость проставления ДСП на документах определяется руководителем ДОУ.

2.2. Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, печатаются на рабочих местах сотрудников с учетом требований технической защиты информации. При печати документов должна быть исключена возможность просмотра информации посторонними лицами. Посторонними лицами являются не только лица, не работающие в ДОУ, но и лица, находящиеся в помещении, где происходит печать, у которых нет доступа к данной информации. Черновики и варианты документов, уничтожаются лично исполнителем, который несет персональную ответственность за их уничтожение. Распечатки документов, содержащих информацию ограниченного распространения, следует сразу же забирать из принтера.

2.3. Регистрация подписанных документов ДСП осуществляется сотрудниками, которым поручен прием и учет данной документации. При незначительном объеме документов, содержащих информацию ограниченного

распространения, разрешается вести их регистрацию совместно с другими несекретными документами.

2.4. Хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется в надежно запираемых служебных помещениях ДООУ. Запрещается оставлять на рабочем месте документы без присмотра при выходе из помещения. Документы, не используемые в данный момент, следует убирать в запираемые на ключ шкафы или сейфы. Документы в электронном виде должны храниться только на СВТ, оснащенных специальными средствами защиты.

2.5. При ведении телефонных переговоров с представителями других организаций запрещается передавать сведения, содержащие информацию ограниченного распространения. При передаче документа по факсу необходимо, чтобы получатель находился возле аппарата во время приема документов.

2.6. Передача документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется с разрешения руководителя ДООУ.

2.7. Уничтожение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется путем их сжигания или измельчения, иным путем, исключая возможность восстановления текста. Уничтожение электронной документации производится путем её стирания с использованием специальных средств.

3. Ответственность

3.1. Сотрудник ДООУ, получивший документ, содержащий информацию ограниченного распространения, обязан принимать меры для обеспечения его сохранности и не разглашать содержащиеся в нем сведения в беседах с посторонними людьми, а также с сотрудниками ДООУ, если этого не требуется для выполнения им своих служебных обязанностей.

3.2. Разглашение или утрата документов, содержащих информацию ограниченного распространения, является чрезвычайным происшествием и влечет за собой последствия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, а также договорными обязательствами между ДООУ и принятым на работу сотрудником.

3.3. Ответственность за разглашение таких сведений несет сотрудник, допустивший их разглашение или нарушивший порядок обращения с ними.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его утверждения руководителем ДООУ и действует до принятия нового.

4.2. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения сотрудников, имеющих доступ к документам, содержащим информацию ограниченного распространения.

4.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет».

Приложение

Перечень информации ограниченного распространения

№ п/п	Перечень информации ограниченного распространения	Основание
1.	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные работников).	Ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации
2.	Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности ДООУ.	Ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете»
3.	Государственная статистическая отчетность по конкретному субъекту.	Перечень служебной информации ограниченного распространения, утвержденный председателем Госкомстата России
4.	Сведения о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников.	Ст.2 Федерального закона «О противодействии терроризму»

5. Сведения о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст.7 Федерального закона «О персональных данных»: - в случае обезличивания персональных данных; - в отношении общедоступных персональных данных.	Чт.7 Федерального закона «О персональных данных».
--	---

Ознакомлены:

Булатова А. А. 

Расулова М. И. 

Целуйко Т. В. 