

Муниципальный бюджетный
дошкольный образовательный заклад
«Детский сад № 23»
муниципального образования городской округ
Ялта Республики Крым

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 23»
муниципального образования
городской округ Ялта Республика
Крым

Кырым Джумхуриети Ялта шеэр
округу муниципаль тешкилинини
«23-иджи балалар багъчасы»
муниципаль бюджет мектепкедже
тасиль муэссисеси

298624 Республика Крым, г.Ялта, ул. Братьев Просмушкиных дом 11,
тел. (3654) 34-70-70, e-mail: sadik_23-yalta.crimeaedu.ru
ИНН 9103017002 КПП 910301001 ОГРН 1149102175969 ОКПО 00806588



Заведующий МБДОУ «Детский сад № 23»
С.А. Кленовицкая
Приказ № 77 от 31.05.2024

Положение

по защите служебной информации ограниченного распространения
в МБДОУ «Детский сад № 23»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение МБДОУ «Детский сад № 23» (далее - Учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учётом положений Федерального закона от 27.07.2006 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 03.11.1994 г. № 1233.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничения на распространения которой, диктуется служебной необходимостью.

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры Учреждения, его функций, 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. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.5. Руководитель, должностные лица Учреждения, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящего Положения, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.6. Документированная служебная информация ограниченного, распространения без санкции руководителя Учреждения и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

2. Категорий должностных лиц, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения.

2.1. К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ заведующий Учреждения.

2.2. Установлены следующие, категории должностных, лиц, которые на основании распорядительного акта заведующего, могут быть допущены к служебной информации ограниченного распространения:

- старший воспитатель;
- ответственный за антитеррористическую безопасность в Учреждении;
- специалист по охране труда.

2.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3. Приём, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

3.1. Приём, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется заведующим.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте, с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;
- передаются ответственным лицом под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказным почтовым отправлениями;
- хранятся в сейфе.

3.3. Запрещается сканирование, введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.4. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших своё практическое значение, производится по акту.

4. Заключительные положения

- 4.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.
- 4.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.