

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Никитская средняя школа имени М.Г. Малышева»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым**

ПРИКАЗ

01.12.2021

пгт Никита

№ 246

Об организации работы
с электронной почтой,
сайтом и служебной информацией
в МБОУ «Никитская СШ»
на 2021/2022 учебный год

В соответствии с ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение Постановления Правительства РФ Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)», в целях обеспечения защиты информации и выполнения регламента обмена информации через электронные средства связи,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за своевременный приём и отправку корреспонденции посредством электронной почты (адрес эл. почты МБОУ «Никитская СШ»: director.nikitaschool@yandex.ua) секретаря руководителя Булатович И.М.

2. При отсутствии ответственного за своевременный приём и отправку корреспонденции посредством электронной почты, заместителя директора по учебно-воспитательной работе Хмельницкую О.А.

3. Ответственному за своевременный приём и отправку корреспонденции посредством электронной почты, заместителю директора по учебно-воспитательной работе Булатович И.М. (в её отсутствии – Хмельницкая О.А.)

3.1. Ежедневно, 2 раза в день - в 09.00 и 15.00, проверять входящую корреспонденцию.

3.2. В случае невозможности прочтения входящего электронного сообщения уведомить об этом отправителя.

3.3. Входящую корреспонденцию передавать на рассмотрение директору школы или, если указано в письме, непосредственно адресату.

3.4. Перед отправкой сообщения проверять правильность введённого электронного адреса получателя, электронные документы дублировать в виде копии на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.

3.5. О технических неполадках ставить в известность специалистов школы, отвечающих за работоспособность электронной почты.

4. Назначить ответственным за ведение школьного сайта (<https://nikitaschool.ru/>) заместителя директора по УВР Артемис Ю.С.

4.1. Ответственной за ведение школьного сайта, Артемис Ю.С. своевременно размещать информацию на сайте.

5. Утвердить Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Никитская СШ» (приложение).

6. Ответственность за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены.



Е.Н.Андреева

Дата	Ф.И.О.	Подпись
01.12.2021	Булатович И.М.	
01.12.2021	Хмельницкая О.А.	
01.12.21	Артемис Ю.С.	

**Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в
МБОУ «Никитская СШ»**

I. Общие положения

1.1. Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ Никитская СШ» (далее – Порядок; ОО) 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.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ОО, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности ОО.

1.3. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «ДСП» («Для служебного пользования»)

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

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

- директор;
- заместители директора;
- делопроизводитель.

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

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.

**III. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих
информацию ограниченного распространения**

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель .

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему ОО;
- передаются ответственным лицам под расписку в кабинете директора;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе, в кабинете директора;
- передаются третьим лицам только по личному распоряжению директора при наличии обоснований (в письменном виде);

3.3. 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

практическое значение, производится по акту.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок действует до принятия новых.

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