**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» муниципального образования**

**городской округ Ялта Республики Крым**

**(МБДОУ № 19)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**УТВЕРЖДЕНА:**

Заведующий МБДОУ № 19

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Клюшина

Приказ № 177 от 30.08.2024г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного
распространения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 «Солнышко» муниципального образования городской округ Ялта республики Крым

1. Общие положения.

1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее -Документы) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 «Солнышко» муниципального образования городской округ Ялта республики Крым (далее – МБДОУ № 19). Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).
2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБДОУ № 19, 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 руководителем МБДОУ № 19).
3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

-локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;

-описание структуры МБДОУ № 19, его функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес;

-документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1. Руководитель, должностные лица МБДОУ № 19 принявший решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения 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.
2. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя МБДОУ № 19 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 информации, работник МБДОУ № 19 может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на делопроизводителя МБДОУ № 19.
2. Работники МБДОУ № 19, 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 МБДОУ № 19.
3. 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

1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.
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 руководителем, должностным лицом МБДОУ № 19, подписывающим или утверждающим документ.
3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.
4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформление Документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в МБДОУ № 19 для Документов открытого характера.
5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДСП производится под роспись.
6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения руководителя МБДОУ № 19.
7. Пересылка Документов ДСП в другие организации производится через «Почту России» -заказными или ценными почтовыми отправлениями.
8. 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.
9. 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 руководителем МБДОУ № 19.
10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя МБДОУ № 19.
11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый руководителем МБДОУ № 19.
12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем МБДОУ № 19. В состав комиссии включается работники, ответственные за учет и хранение Документов.
13. 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 руководитель МБДОУ№ 19 и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю МБДОУ № 19.