

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАСЛОВСКАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «МАСЛОВСКАЯ- ШКОЛА –ДЕТСКИЙ САД»)

П Р И К А З

12.01.2026

№ 11-о

**Об обеспечении защиты служебной
информации ограниченного распространения**

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», п. 22 постановления Правительства Российской Федерации 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение по работе с документами ограниченного распространения (далее - ДСП) в МБОУ «Масловская школа –детский сад» (далее – ОО) (Приложение 1).
2. Утвердить Инструкцию о порядке работы с документами ограниченного распространения в ОО (Приложение 2).
3. Утвердить перечень видов служебной информации ограниченного распространения ОО (Приложение 3)
4. Определить лицами, имеющими право доступа к служебной информации ограниченного использования, следующих сотрудников:
 - Измайлов Э.И.;
 - Филина Л.Н.;
 - Бойчук В.В.;
 - Максимова А.В.
5. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности образовательного учреждения Максимову А.В.
6. Определить место хранения паспорта безопасности школы – сейф в кабинете директора ОО.
7. Делопроизводителю Максимовой А.В. довести настоящий приказ до сведения указанных в нем работников под подпись.
8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:

«12» 01 2026 г.	(дата)	(ФИО)	Ханас А.С.	(подпись)
«12» 01 2026 г.	(дата)	Филина Л.Н.		(подпись)
«12» 01 2026 г.	(дата)	Измайлов Э.И.		(подпись)
«12» 01 2026 г.	(дата)	Максимова А.В.		(подпись)

Приложение 1

ЖУРНАЛ УЧЕТА
ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ С ПОМЕТКОЙ «ДСП»

Входящий регистрационный номер документа «ДСП»	Дата поступления	Вид и краткое содержание документа	Откуда поступил	Исходящий регистрационный номер и дата издания документа	Количество листов		Кому выдан	Подпись за получение	Подпись за возврат и дата
					основного документа	приложения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАЗРАБОТАННЫХ
ДОКУМЕНТОВ С ПОМЕТКОЙ «ДСП»

Исходящий регистрационный номер документа «ДСП»	Заголовок	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре		Отметка о местонахождении
1	2	3	4	5	

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В
МБОУ «Масловская школ –детский сад»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБОУ «Масловская школ –детский сад» (далее – ОО). 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 ОО, 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 школы).

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры ОО, 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 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. 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 учреждения 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 учреждения может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря.

1.8. Работники учреждения, 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 ОО. 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 руководителем, директором Лицея или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. 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.

2.4. Регистрационный номер документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДИС». В остальном оформление документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в ОО для документов открытого характера.

2.5. Условия хранения документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) документов ДПС производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) документов с пометкой ДИС производится только с письменного разрешения директора учреждения.

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

2.8. Исполненные документы ДПС группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДПС.

2.9. Уничтожение документа ДПС 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 учреждения.

2.10. Передача документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора учреждения.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором ОО.

2.12. 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.

2.13. Результаты проверки наличия документов ДПС 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 и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору ОО.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ВИДОВ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

1. Сведения в области защиты информации:
 - 1.1. Сведения, раскрывающие организацию, силы, средства и методы защиты информации в органе (организации). Приказы, положения, инструкции, определяющие порядок защиты информации
 - 1.2. Сведения о правилах обращения со служебной информацией ограниченного распространения, в том числе устанавливающих порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим организациям. Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения
 - 1.3. Обобщенные сведения о состоянии защиты информации ограниченного доступа в образовательной организации. Отчетные документы по вопросам защиты информации. Информационные письма, приложения к ним. Акты проверок.
 - 1.4. Сведения об организации разграничения доступа к информационным ресурсам органа (организации), паролях, закрытых ключах электронной подписи, ключах шифрования информации. Документы, устанавливающие или содержащие значения паролей, ключевую информацию
2. Сведения в области безопасности, противодействия терроризму и экстремизму:
 - 2.1. Сведения о системе охраны объекта (территории), о системах безопасности, раскрывающие расположение технических средств охраны, их технические характеристики с указанием фактических параметров их функционирования и областей применения, а также сведения о местах установки средств тревожной сигнализации. Планы, схемы.
 - 2.2. Сводная информация об имеющихся недостатках в антитеррористической защищенности органа и его подведомственных организаций, те же сведения по организациям. Информации, справки, акты, проверок, акты обследований
 - 2.3. Сведения, детально отражающие состояние антитеррористической защищенности объекта (территории) органа (организации).
 - 2.4. Сведения, раскрывающие содержание планируемых мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории) органа (организации). Перечни мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности. Планы работ по обеспечению антитеррористической защищенности
 - 2.5. Сведения, раскрывающие содержание и временные параметры мероприятий по реализации дополнительных мер по обеспечению безопасности при установлении уровней террористической опасности. План мероприятий органов или вышестоящих организаций по реализации дополнительных мер по обеспечению безопасности при установлении уровней террористической опасности. Приказы об организации работы по принятию дополнительных мер по обеспечению безопасности, а также соответствующие протоколы заседаний рабочих и совещательных органов

