

Управление образования, молодежи и спорта администрации
Джанкойского района Республики Крым
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ярковская школа имени
Михаила Чупилко»
(МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»)

ПРИКАЗ

02.09.2024 г.

№216-ОД

с. Яркое

О мерах по защите документов, содержащих информацию ограниченного распространения в МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко» (Приложение № 1).
2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко» (Приложение № 2).
3. Утвердить форму Журнала учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 3).
4. Утвердить форму Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 4).
5. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 5).
6. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:
 - Зелинской М.Н. - директору МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;
 - Тарасюк Е.С. - заместителю директора по УВР МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;
 - Герасимович Н.А. - заместителю директора по ВР МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;
 - Гуцало Т.С. – заведующему хозяйством МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;
 - Бородиной Ю.С. – делопроизводителю МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко».
7. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности директора школы.

8. Определить место хранения паспорта безопасности в сейфе кабинета директора.
9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



М.Н.Зелинская



УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ
«Ярковская школа имени
Михаила Чупилко»
_____/ М.Н.Зелинская/

**Положение
по защите служебной информации ограниченного распространения
в МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко» определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко».

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

3. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- Зелинской М.Н. - директору МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;
- Тарасюк Е.С. - заместителю директора по УВР МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;
- Герасимович Н.А. - заместителю директора по ВР МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;
- Гуцало Т.С. – заведующему хозяйством МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;
- Бородиной Ю.С. – делопроизводителю МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко».

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

5. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

– создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко» (локальную сеть);

- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

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

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

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»

С положением ознакомлены:

Заместитель директора по УВР	_____	Е.С.Тарасюк
Заместитель директора по ВР	_____	Н.А. Герасимович
Учитель	_____	Ю.С.Бородина
Заведующий хозяйством	_____	Т.С.Гуцало

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ
«Ярковская школа имени
Михаила Чупилко»
_____/ М.Н.Зелинская/

**Инструкция
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
в МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко». 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 МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко», 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 МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, - описание структуры МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко», 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 МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко», 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 МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко» 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 МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко» 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 МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко», 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 МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко». 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 МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко» 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 МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко».

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 МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко».

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко».

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко».

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 МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко».

С инструкцией ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

_____ Е.С.Тарасюк

Заместитель директора по ВР

_____ Н.А. Герасимович

Учитель

_____ Ю.С.Бородина

Заведующий хозяйством

_____ Т.С.Гуцало

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ
«Ярковская школа имени
Михаила Чупилко»
_____/ М.Н.Зелинская/

ЖУРНАЛ
учета исходящих документов, содержащих информацию ограничительного
распространения
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации	Вид и краткое содержание	Подразделение и фамилия исполнителя	Отпечатано		Расписка исполнителя в получении отпечатанного документа с черновиком, дата	Расписка в получении от исполнителя документа с черновиком, дата
			Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре		
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Отправлено			Номер дела и тома, в которые подшит докумен т	Номер реестра (расписка) или порядковы й номер по разносной книге	Расписка работника, ответственног о за учет, номер и дата акта об уничтожении	Расписка работника, ответственног о за учет, об уничтожении	Расписка о проверке наличия документ а	Примечани е
Куда , кому	Номера экземпляро в	Номер сопроводительного письма, дата						
8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение № 4
к приказу № 216-ОД от 02.09.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ
«Ярковская школа имени
Михаила Чупилко»
_____/ М.Н.Зелинская/

ЖУРНАЛ
учета входящих документов, содержащих информацию ограничительного
распространения
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов.	Номер и дата акта об уничтожении.	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11	12

Приложение № 5
к приказу № 216-ОД от 02.09.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ
«Ярковская школа имени
Михаила Чупилко»
_____/ М.Н.Зелинская/

АКТ № ____
о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию
ограничительного распространения

«__» _____ 202__г.

с.Яркое

Основание: приказ (распоряжение) от «__» _____ 202__г. № ____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

- Зелинская М.Н. директор МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;

Члены комиссии:

- Тарасюк Е.С. - заместитель директора по УВР МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;

- Герасимович Н.А. - заместитель директора по ВР МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;

- Гуцало Т.С. – заведующий хозяйством МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;

- Бородина Ю.С. – делопроизводитель МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко».

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Председатель комиссии:

- Зелинская М.Н. директор МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;

Члены комиссии:

- Тарасюк Е.С. - заместитель директора по УВР МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;

- Герасимович Н.А. - заместителю директора по ВР МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;

- Гуцало Т.С. – заведующий хозяйством МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;

- Бородина Ю.С. – делопроизводитель МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко».

Комиссия, руководствуясь перечнем ____ (название перечня) ____, отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»:

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

- Зелинская М.Н. директор МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;

Члены комиссии:

- Тарасюк Е.С. - заместитель директора по УВР МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;

- Герасимович Н.А. - заместителю директора по ВР МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;

- Гуцало Т.С. – заведующий хозяйством МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;

- Бородина Ю.С. – делопроизводитель МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко».

Документы _____
(способ уничтожения)

Председатель комиссии:

директор МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;