

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Яснополянская школа-детский сад»  
Джанкойского района Республики Крым  
(МБОУ «Яснополянская школа-детский сад»)

П Р И К А З

05.02.2026

№ 38-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 «Яснополянская 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:
  - Ткач Анну Григорьевну- заместителя директора по УВР;
  - Быхкало Нелю Анатольевну- заместителя директора по ВР;
  - Дудковскую Наталью Григорьевну- заведующего хозяйством.
5. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности образовательного учреждения Ткач А.Г..
6. Определить место хранения паспорта безопасности школы – сейф в кабинете директора ОО.
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.Н.Быхкало

С приказом ознакомлены:

 А.Г.Ткач

 Н.А.Быхкало

 Н.Г.Дудковская



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Яснополянская школа-детский сад»  
Джанкойского района Республики Крым  
(МБОУ «Яснополянская школа-детский сад»)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Яснополянская  
школа-детский сад»  
СН.Быхвало  
(Приложение 1 к приказу  
№ 38-О от 05.02.2026 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ  
В МБОУ «Яснополянская школа –детский сад»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в целях защиты информации, которая не предназначена для широкого распространения и имеет ограничение к доступу в МБОУ «Масловская школа –детский сад» (далее – ОО), и направлено на:

- защиту законных интересов ОО;
- осуществление режима защиты, обработки и порядка использования конфиденциальной документированной информации и информации о гражданах (персональных данных).

1.2. В ОО конфиденциальная информация имеет степень ограничения к доступу «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).

1.3. В ОО состав сведений «ДСП» определяется приказом директора ОО, включающим в себя информацию, которая является служебной тайной ОО.

1.4. Право доступа к конфиденциальной информации в ОО разграничивается на основе предоставления различных полномочий по ознакомлению, регистрации, редактированию, снятию с контроля, списанию в дело, хранению, использованию и уничтожению документов, имеющих гриф «Для служебного пользования» или «ДСП».

1.5. Ответственность за невыполнение требований настоящего Положения несут все должностные лица ОО, имеющие право давать разрешение на доступ к конфиденциальной информации, а также все пользователи этой информации.

1.6. Разрешение на доступ к соответствующей конфиденциальной информации различным категориям пользователей вправе давать директор ОО.

1.7. Работникам, допущенным к работе с конфиденциальными документами, запрещается устно или письменно разглашать сведения, содержащиеся в документах, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.8. В случае возникновения необходимости объем, форма и время обнародования сведений, содержащих конфиденциальную информацию, определяется соответствующими приказами директора ОО.

**2. Прием, регистрация, учет поступивших документов и других физических носителей информации с грифом ограничения к доступу «ДСП»**

2.1. Все поступающие в ОО документы и другие физические носители информации с грифом ограничения к доступу «ДСП» принимаются делопроизводителем ОО, который осуществляет их регистрацию.

В случае поступления в ОО документов и других физических носителей информации, содержащих сведения, содержащих информацию, относящуюся к категории «Для служебного пользования» в соответствии с приказом директора ОО, но не имеющую грифа ограничения к

доступу «ДСП», указанный гриф присваивается делопроизводителем ОО, который осуществляет их регистрацию.

2.2. Регистрация носителей информации с грифом ограничения к доступу производится в Журнале учета поступивших документов с пометкой «ДСП» (*Приложение 1 к Положению*).

2.3. При регистрации документов заполняются графы 1 – 7 журнала регистрации: входящий регистрационный номер документа, дата поступления, вид и краткое содержание документа, откуда поступил, исходящий номер и дата издания документа, количество листов.

2.4. После заполнения журнала входящий регистрационный номер проставляется на документе (физическом носителе информации). К входящему регистрационному номеру добавляется пометка «ДСП».

2.5. Зарегистрированные носители информации с грифом «ДСП» передаются работникам с отметкой в графе 8 и под роспись в графе 9 Журнала регистрации поступивших документов «ДСП» (*Приложение 1 к Положению*).

2.6. Передача носителей информации с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется в ОО с разрешения директора или ответственного за защиту информации, составляющей служебную тайну, назначенного приказом директора, с отметкой в графе 8 и под роспись в графе 9 Журнала учета поступивших документов с пометкой «ДСП» (*Приложение 1 к Положению*).

### **3. Регистрация и учет подготовленных в ОО документов и других носителей информации с грифом ограничения к доступу «ДСП»**

3.1. Отдельной регистрации подлежат все создаваемые в образовательном учреждении документы и другие физические носители информации, содержащие сведения для служебного пользования (ДСП).

3.2. Регистрация документов и других физических носителей информации, содержащих сведения для служебного пользования, производится в Журнале разработанных документов с пометкой «ДСП». (*Приложение 2 к Положению*).

3.3. Необходимость проставления отметки «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, определяется: исполнителем, подготовившим документ; ответственным за защиту информации, составляющей служебную тайну, назначенным по ОО; директором, утверждающим данный документ.

3.4. Исходящий регистрационный номер документа с пометкой «ДСП» проставляется на первой странице документа, на физическом носителе информации.

Отметка «ДСП» и номер экземпляра документа так же проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа.

### **4. Печатаение, размножение и рассылка документов ДСП**

4.1. Документы с пометкой «ДСП» печатаются исполнителями на автоматизированных системах.

4.2. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа должно быть указано количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и дата печатания документа.

4.3. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики уничтожаются этим работником с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа «Черновики уничтожены. Дата. Подпись». В том числе делается отметка и об уничтожении электронной копии документа.

4.4. Документы с пометкой «ДСП» копируются (тиражируются) только с письменного разрешения должностного лица, подписавшего или утвердившего документ.

Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размноженном документе (издании) и в регистрационном журнале. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

4.5. Снятие копий с документов «ДСП» для организаций различных организационно-правовых форм и граждан производится на основании письменных запросов по разрешению директора ОО.

4.6. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются регистрационные

номера и адреса отправляемых экземпляров документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и директором ОО.

4.7. Пересылка документов и физических носителей информации «ДСП» в пределах страны производится, как правило, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также курьерами.

4.8. Отправляемые документы, физические носители информации помещаются в конверты, либо упаковываются. Использовать конверты с прозрачными «окошками» запрещается.

На упаковке указывается адрес и наименование получателя и отправителя, номера вложенных документов, физических носителей информации с добавлением грифа ограничения доступа.

## **5. Хранение исполненных документов.**

### **Обеспечение сохранности документов и дел. Проверка их наличия**

5.1. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в отдельное дело. При этом на обложке дела проставляется пометка «ДСП».

5.2. Уничтожение документов, дел с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится с одновременным составлением соответствующего акта.

5.3. Проверка наличия документов, дел, изданий, физических носителей информации с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом директора ОО. В состав комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

5.4. Руководитель ОО ставится в известность о фактах утраты документов, дел, изданий, иных физических носителей конфиденциальной информации, отнесенной к категории «Для служебного пользования», а также о фактах разглашения этой информации.

Руководитель ОО назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты документов, дел, изданий, иных физических носителей конфиденциальной информации, имеющих пометку «ДСП», или расследования обстоятельств разглашения информации, отнесенной к категории «Для служебного пользования».

5.5. В случае утраты документов, дел и изданий с пометкой «ДСП», комиссией, указанной в пункте 5.4 настоящего Положения, составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты об утрате дел постоянного хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

5.6. Документы, дела, издания, физические носители информации «ДСП» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах. При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

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

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Яснополянская школа-детский сад»  
Джанкойского района Республики Крым  
(МБОУ «Яснополянская школа-детский сад»)**



**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ  
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В  
МБОУ «Яснополянская школа –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 «Яснополянская школа –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 минованию в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором учреждения.

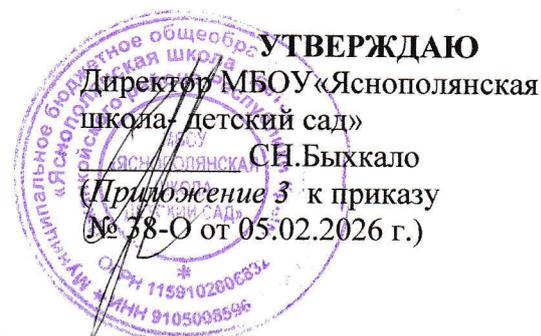
2.10. Передача документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора учреждения.

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.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Яснополянская школа-детский сад»  
Джанкойского района Республики Крым  
(МБОУ «Яснополянская школа-детский сад»)**



**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), паролям, 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, проверки, 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