

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
Детский сад № 2  
городского округа-город Камышин

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 3 от 31.03.2022г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ Дс № 2  
от 15.04.2022 г № 23-ах

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ЗАЩИТЕ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ  
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

**В МБДОУ Дс № 2**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 2 городского округа-город Камышин (МБДОУ Дс № 2) (далее Учреждение) 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» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Учреждении и вышестоящих организациях.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, 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**

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- заведующий Учреждения,
- старший воспитатель,
- начальник хозяйственного отдела,
- старшая медсестра,
- сотрудники ДОУ.

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**

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему ДОУ;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

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**

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДОУ.

4.3. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел Учреждения.

**Положение размещается на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».**