

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 2  
городского округа-город Камышин  
(МБДОУ Дс № 2)

**ПРИКАЗ**

15.04.2022

№ 23-ах

**Об утверждении локальных актов МБДОУ Дс № 2  
по защите служебной информации  
ограниченного распространения**

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации», и формы Паспорта безопасности этих объектов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие локальные акты МБДОУ Дс № 2:

- Положение по защите служебной информации ограниченного распространения МБДОУ Дс № 2 (Приложение № 1).
- Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ Дс № 2 (Приложение № 2).

2. Утвердить следующую документацию:

- Журнал учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 3).
- Журнал по защите служебной информации ограниченного распространения (Приложение № 4).

3. Создать комиссию по работе с документированной служебной информацией в составе:  
Председатель – заведующий Яцушко Ольга Геннадьевна;

Члены комиссии:

- начальник хозяйственного отдела Киревнина Лариса Михайловна;
- старший воспитатель Курина Т.А.;
- старшая медицинская сестра Патрина Наталья Евгеньевна;
- воспитатель Ловчева Г.В..

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Курина Татьяна Александровна, ответственный за делопроизводство  
 тел.: 884457-43230, эл. почта: [kam\\_ds2@volganet.ru](mailto:kam_ds2@volganet.ru)

Приложение 3  
 к приказу № 23-ах от 15.04.2022

ЖУРНАЛ  
 учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного

распространения 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.		Отметка о проверке наличия документов	Примечание
		Номер и дата акта об уничтожении. Основного документа	Приложения		
7	8	9	10	11	12

