



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 55 ИМЕНИ А.Г.КОРЖА ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

улица Фрунзе, 1а, г. Донецк, 83049
тел. 253-26-83, e-mail: moyschool55@mail.ru
ОКПО: 76888229 ОГРН: 1229300091998
ИНН/КПП 9308013672/930801001

17.08.2023

Донецк

№ 89

Об определении лиц, имеющих право
доступа к служебной информации
ограниченного распространения
МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа
г. Донецка»

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 МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка» (Приложение № 1).
2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка» (Приложение № 2).
3. Утвердить инструкцию о порядке обращения с паспортами безопасности МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка» (Приложение №3)

4. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:

- Богод Е.Я.- директору МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка»;
- Чернышовой А.С. - заместителю директора;
- Семёновой О.И. – советник директора по ВР;
- Молчановой Н.И. – заведующей хозяйством;

5. Назначить ответственной за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности Богод Е.Я. – директора МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка».

6. Определить место хранения паспорта безопасности в сейфе кабинета директора.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Я.Богод

С приказом ознакомлены:



А.С. Чернышова

О.И. Семёнова

Н.И. Молчанова

Положение
по защите служебной информации ограниченного распространения в
МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка» 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 МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка».

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка», 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:

- директор МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка»;
- заместитель директора по УР;
- советник директора по ВР;
- заведующие хозяйством.

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 МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка» (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 МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка».

9. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МБОУ «Червоновская СОШДС» и размещаются на официальном сайте МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка» в сети «Интернет».

Инструкция
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
в МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка». 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 МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка», 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 МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка»).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, - описание структуры МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка», 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 МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка», 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 МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка» 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 МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка» 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 МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка», 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 МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка». 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 ДСП осуществляется в порядке, установленном в МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка» для Документов открытого характера.

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

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДИС производится только с письменного разрешения директора МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка».

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

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

2.9. Уничтожение документа ДСП 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 МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка».

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка».

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка».

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 ДСП 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 МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка».

Инструкция
о порядке обращения с паспортом безопасности

1. Паспорт безопасности и иных документов МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка», содержащих информацию ограниченного распространения, хранится в сейфе директора.
2. Доступ к паспорту безопасности и иных документов МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка», содержащих информацию ограниченного распространения, имеет директор, заместитель директора, советник директора по ВР, заведующая хозяйством и лица, назначенные ответственными за антитеррористическую работу в МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка».
3. Паспорт безопасности (или его копия) и иные документы МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка», содержащих информацию ограниченного распространения может предъявляться для проверки лицу, уполномоченному на проведение проверки организацией, являющейся правообладателем объекта, а также представителям территориальных органов безопасности, имеющим право осуществлять проверки антитеррористической защищенности объекта.
4. Выдача паспорта безопасности и иных документов МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка», содержащих информацию ограниченного распространения, во временное пользование осуществляется под роспись в журнале движения паспорта безопасности. В журнале необходимо прописать номер экземпляра паспорта, количество листов, количество приложений, кому и когда, на какое время, с какой целью выдается документ, отметка о возврате.
5. Запрещается делать копии паспорта безопасности и иных документов МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка», содержащих информацию ограниченного распространения, выносить из здания МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка», отправлять по факсу или электронной почте. Паспорт безопасности и иных документов МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка», содержащих информацию ограниченного распространения, можно отправлять заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с наложенным под расписку.
6. Срок хранения паспорта и иных документов МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка», содержащих информацию ограниченного распространения, – 5 лет с момента согласования.
7. Актуализация паспорта безопасности и иных документов МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка», содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется не реже одного раза в 5 лет, а также в течение 5 рабочих дней при изменении:
 - общей площади и периметра объекта (территории);
 - количества потенциально опасных и критических элементов объекта (территории);
 - сил и средств, привлекаемых для обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории);
 - мер по инженерно-технической защите объекта (территории);
 - других фактических данных, содержащихся в паспорте безопасности объекта (территории).

Изменения вносятся во все экземпляры паспорта безопасности объекта (территории) и иных документов МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа г. Донецка», содержащих информацию ограниченного распространения, с указанием причин и дат их внесения.

АКТ № _____

о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного распространения

«__» _____ 202__ г.

г. Донецк

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

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

1. _____

2. Члены комиссии:

3. _____ – заместитель директора;

4. _____ – советник директора по ВР;

5. _____ – заведующая хозяйством;

Присутствовали:

Председатель комиссии:

1. _____ – директор школы

2. Члены комиссии:

3. _____ – заместитель директора;

4. _____ – советник директора по ВР;

5. _____ – заведующая хозяйством;

Комиссия, руководствуясь перечнем _____ (название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБОУ «Школа № 55 им. А.Г.Коржа»:

№ 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:

Председатель комиссии:

1. _____ – директор школы

2. Члены комиссии:

3. _____ – заместитель директора;

4. _____ – советник директора по ВР;

5. _____ – заведующая хозяйством;

Документы _____
(способ уничтожения)

Председатель комиссии:

_____ – директор школы