



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА- ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ С.ОМОЛОН
БИЛИБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

Приказ

от 11.05.2021г.

№36-од

**«О мерах по защите документов, содержащих информацию ограниченного
распространения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа- интернат основного общего образования с.Омолон Билибинского
муниципального района Чукотского автономного округа»**

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 о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа- интернат основного общего образования с.Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа» (Приложение № 1).
 2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа- интернат основного общего образования с.Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа» (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:
- Петровой С.Г. - директору МБОУ «ШИ с.Омолон»;
 - Макаровой Т.А. – заместителю директора по УМР;
 - Андросовой М.Н. - заместителю директора по ВР;
 - Польшиковой А.П. – заместителю директора по АХЧ;
 - Евтынки Л.С. - заместителю директора по ДО;
 - Токояковой А.о – заведующей интернатом;



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ С.ОМОЛОН
БИЛИБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

689470 Чукотский АО, Билибинский р-н, с. Омолон, ул. Парковая, 1 Тел./факс.8-427-3884
тел. 3-69, 2-81 Е – mail: School_Omolon@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 5 от 11.05.2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ «ШИ с. Омолон»
С.Г. Петрова
Приказ 36-од от 11.05.2021 г.

**Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного
распространения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа- интернат основного общего образования с.Омолон Билибинского
муниципального района Чукотского автономного округа»**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА- ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ С.ОМОЛОН
БИЛИБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

Приказ

от 11.05.2021г.

№36-од

**«О мерах по защите документов, содержащих информацию ограниченного
распространения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа- интернат основного общего образования с.Омолон Билибинского
муниципального района Чукотского автономного округа»**

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)»

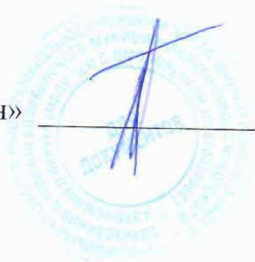
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа- интернат основного общего образования с.Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа» (Приложение № 1).
 2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа- интернат основного общего образования с.Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа» (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:
- Петровой С.Г. - директору МБОУ «ШИ с.Омолон»;
 - Макаровой Т.А. – заместителю директора по УМР;
 - Андросовой М.Н. - заместителю директора по ВР;
 - Польшиковой А.П. – заместителю директора по АХЧ;
 - Евтынки Л.С. - заместителю директора по ДО;
 - Токояковой А.о – заведующей интернатом;

- Фёдоровой Н.Д. – документоведу;
- Замкову А.А. – программисту.

7. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности Польшикову А.П. - ответственному за антитеррористическую безопасность.
8. Определить место хранения паспорта безопасности в сейфе кабинета директора МБОУ «ШИ с.Омолон».

Директор МБОУ «ШИ с.Омолон»



/С.Г. Петрова/



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА- ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ С.ОМОЛОН
БИЛИБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

Приказ

от 11.05.2021г.

№36-од

**«О мерах по защите документов, содержащих информацию ограниченного
распространения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа- интернат основного общего образования с.Омолон Билибинского
муниципального района Чукотского автономного округа»**

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)»

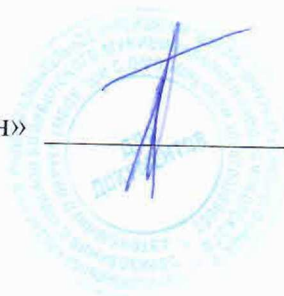
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа- интернат основного общего образования с.Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа» (Приложение № 1).
 2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа- интернат основного общего образования с.Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа» (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:
- Петровой С.Г. - директору МБОУ «ШИ с.Омолон»;
 - Макаровой Т.А. – заместителю директора по УМР;
 - Андросовой М.Н. - заместителю директора по ВР;
 - Польшиковой А.П. – заместителю директора по АХЧ;
 - Евтынки Л.С. - заместителю директора по ДО;
 - Токояковой А.о – заведующей интернатом;

- Фёдоровой Н.Д. – документоведу;
- Замкову А.А. – программисту.

7. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнал движения паспорта безопасности Польшикову А.П. - ответственному за антитеррористическую безопасность.
8. Определить место хранения паспорта безопасности в сейфе кабинета директора МБОУ «ШИ с.Омолон».

Директор МБОУ «ШИ с.Омолон»



/С.Г. Петрова/



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ С.ОМОЛОН
БИЛИБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

689470 Чукотский АО, Билибинский р-н, с. Омолон, ул. Парковая, 1 Тел./факс.8-427-3884
тел. 3-69, 2-81 Е – mail: School_Omolon@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 5 от 11.05.2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ «ШИ с. Омолон»
С.Г. Петрова
Приказ № 36-од от 11.05.2021 г.

**Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного
распространения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа- интернат основного общего образования с.Омолон Билибинского
муниципального района Чукотского автономного округа»**

I. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа- интернат основного общего образования с.Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа» (далее - Порядок; МБОУ «ШИ с.Омолон») устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению.
- 1.2. Данный Порядок разработан в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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 (территорий), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 N 272 (ред. от 19.01.2018) "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)", Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233
- 1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ «ШИ с.Омолон», ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности образовательного учреждения.
- 1.4. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «ДСП» («Для служебного пользования»)

II. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения.

2.1. Директор МБОУ «ШИ с.Омолон» определяет:

- категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения;
- порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право);
- порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения;
- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

2.2. Должностное лицо, принявшее к ознакомлению, документы к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 2.1.

2.3. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

2.4. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник

МБОУ «ШИ с.Омолон» может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

2.5. В случае ликвидации МБОУ «ШИ с.Омолон», решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает Директор образовательного учреждения.

2.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию ограниченного распространения:

- директор;
- заместители директора;
- заведующий интернатом;
- программист;
- документовед.

III. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

3.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

3.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет документовед МБОУ «ШИ с.Омолон».

3.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

3.3.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

3.3.2. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации документоведу МБОУ «ШИ с.Омолон». Черновики и варианты уничтожаются с отражением факта уничтожения в учетных формах;

3.3.3. Учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

3.3.4. Передаются работникам структурных подразделений под расписку; пересылаются сторонним организациям фельдгегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

3.3.5. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора МБОУ «ШИ с.Омолон», уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

- Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.
- Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов.
- На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа.

- Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;
- 3.3.6. Хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).
- 3.4. Запрещается сканирование – введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".
- 3.5. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.
- Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.
- 3.6. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. На обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".
- 3.7. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.
- 3.8. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.
- 3.9. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.
- 3.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора МБОУ «ШИ с.Омолон». В состав указанной комиссии обязательно включается документовед школы, ответственные за учет и хранение этих материалов.
- 3.11. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность начальник управления образования и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.
- 3.11.1. Результаты расследования докладываются руководителю подведомственной организации, назначившему комиссию.
- 3.12. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

IV. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа-интернат основного общего образования с.Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа» действует до принятия нового.
- 4.2. Изменения в настоящее Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа-интернат основного общего образования с.Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа» могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в МБОУ «Ш с.Омолон».
- 4.3. Положение размещается на официальном сайте МБОУ «Ш с.Омолон» в сети «Интернет».

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 документа с черновиком, дата	Расписка в получении от исполнителя отпечатанного 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 документ	Номера реестра (расписка) или порядковый номер по разносной книге	Расписка работника, ответственного за учет, номер и дата акта об уничтожении	Расписка работника, ответственного за учет, об уничтожении	Расписка о проверке наличия документа	Примечание
Куда, кому	Номер экземпляров	Номер сопроводительного письма, дата						
8	9	10	11	12	13	14	15	16

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

АКТ №__
о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию
ограничительного распространения
«__» _____ 202__ г.

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

Составлен экспертной комиссией:

Председатель комиссии:

1.

Члены комиссии:

2.

3.

4.

5.

6.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

1.

Члены комиссии:

2.

3.

4.

5.

6.

Комиссия, руководствуясь перечнем (название перечня) , отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБОУ «ШИ с.Омолон»:

N п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер по 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:

1.

Члены комиссии:

2.

3.

4.

5.

6.

Документы

(способ уничтожения)

Председатель комиссии:

Директор МБОУ «ШИ с.Омолон» _____/С.Г. Петрова/