**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Восходненская школа имени В.И.Криворотова»**

**ПРИКАЗ**

13.09.2021 г. с.Восход № 252/3

***О мерах по защите документов, содержащих информацию ограниченного распространения в МБОУ «Восходненская школа имени В.И.Криворотова»***

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 «Восходненская школа имени В.И.Криворотова» (Приложение № 1).
2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Восходненская школа имени В.И.Криворотова» (Приложение № 2).

3. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного распространения (Приложение № 2).

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:

- Зуйкину И.С. - директору МБОУ «Восходненская школа имени В.И.Криворотова»;

- Митченкову Т.В. – заместителя по АХЧ;

- Гайворонская В.М. – специалист по ОТ;

- Иващенко О.В. – секретарь

5.Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности Зуйкину И.С., директора МБОУ «Восходненская школа имени В.И.Криворотова».

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

Директор И.С.Зуйкина

Ознакомлены:

**Приложение № 1**

**к приказу № 252/3 от 13.09.2021 г**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор школы**

**\_\_\_\_\_\_\_И.С.Зуйкина**

Положение

по защите служебной информации ограниченного распространения

в МБОУ «Восходненская школа имени В.И.Криворотова»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Восходненская школа имени В.И.Криворотова» 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 «Восходненская школа имени В.И.Криворотова».

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ «Восходненская школа имени В.И.Криворотова», 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:

- Зуйкину И.С. - директору МБОУ «Восходненская школа имени В.И.Криворотова»;

- Митченкову Т.В. – заместителя по АХЧ;

- Козловская В.Н. – заместитель по ВР;

- Гайворонская В.М. – специалист по ОТ;

- Иващенко О.В. – секретарь

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

1. 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 «Восходненская школа имени В.И.Криворотова» (локальную сеть);
* передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте:
* пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями:
* регистрируются в специальном журнале;
* хранятся в сейфе.

1. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».
2. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МБОУ «Восходненская школа имени В.И.Криворотова», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ «Восходненская школа имени В.И.Криворотова».

Ознакомлены:

**Приложение № 2**

**к приказу № 252/3 от 13.09.2021 г**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор школы**

**\_\_\_\_\_\_\_И.С.Зуйкина**

АКТ №\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: приказ (распоряжение) от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. № \_\_\_\_

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название организации)

Члены комиссии:

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – заместитель по АХЧ;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. и.т.д.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название организации)

Члены комиссии:

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – заместитель по безопасности;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. и.т.д.

Комиссия, руководствуясь перечнем (*название перечня*), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(название организации):*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  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:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название организации)

Члены комиссии:

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – заместитель по АХЧ;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. и.т.д.

**Документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(способ уничтожения)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название организации)