

**МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район»  
МБОУ «Нижнесаянгуйская СОШ»**

671120, с. Нижний Саянгуй, ул. Школьная, 7  
Тел.8(30146)54-1-46

**ПРИКАЗ**

От 16 октября 2019 г.

№ 354

***«О разработке паспорта безопасности и мерах по защите информации при разработке и хранении паспорта безопасности и других документов, содержащих информацию ограниченного распространения»***


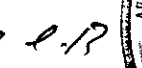

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства 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)», во исполнение требований постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)», Распоряжения МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район» от 03.10.2019 г. №18 «О создании комиссии по обследованию, категорированию и паспортизации объектов (территорий) МО «Тарбагатайский район»

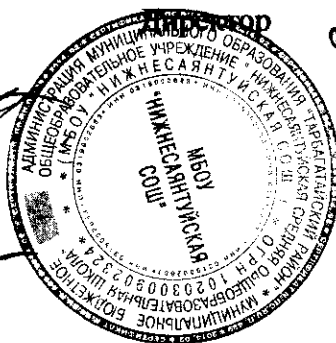
**ПРИКАЗЫВАЮ:**


1. Провести обследование и категорирование здания и территории школы.
2. По результатам обследования и категорирования определить категорию опасности учреждения, подтвердить или изменить существующую. Итоги занести в акт обследования и категорирования. Акт составить в двух экземплярах.
3. Разработать приложения к каждому экземпляру паспорта безопасности:
  - поэтажные планы здания;
  - схемы охраны зданий и территории с указанием контрольно-пропускных пунктов, постов охраны, инженерно-технических средств охраны.
4. Определить перечень мер по антитеррористической защите с указанием сроков их реализации.
5. Утвердить Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в МБОУ «Нижнесаянгуйская СОШ» (Приложение № 1).
6. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Нижнесаянгуйская СОШ» (Приложение № 2).
7. Утвердить форму журнала учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 3).
8. Утвердить форму Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 4).
9. Утвердить форму акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 5).

10. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:
  - 10.1. Парыгину Л.П. - директору МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»
  - 10.2. Рандину Н.В. - заместителя директора по АХЧ, ответственному за антитеррористическую безопасность.
  - 10.3. Тюменцеву Л.В.. - заместителю директора по УВР,
  - 10.4. Ворфоломеева А.В. - учителю ОБЖ
  - 10.5. Матанцеву Л.А. - заместителю директора по ВР, ответственной за информационную безопасность.
11. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности директора школы Парыгину Л.П.
12. Определить место хранения паспорта безопасности (в сейфе кабинета директора).

С приказом ознакомлены:

Матанцева Л.А. -   
 Тюменцев Л.В. -   
 Ворфоломеева А.В. - 



 Парыгина Л.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»



Парыгина Л.П.

**Положение  
по защите служебной информации ограниченного распространения  
в МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ» (далее «школа») 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 постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2017 г. № 1235 «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 «Нижнесаянтуйская СОШ».

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ», 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:

- Парыгина Л.П. – директор МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»;
- Тюменцева Л.В. – заместитель директора по УВР;
- Матанцева Л.А. - заместитель директора по ВР;
- Рандина Н.В. – заместитель директора по АХЧ, ответственному за антитеррористическую безопасность;
- Емельянова Н.М. - 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**

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 «Нижнесаянтуйская СОШ» (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 4 «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

#### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

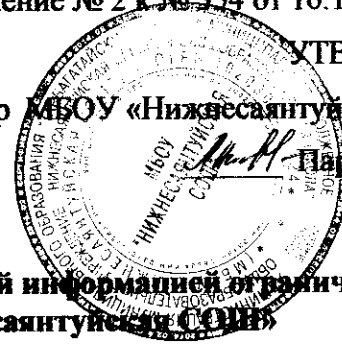
Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ».

4.3. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ» и размещаются на официальном сайте МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ» в сети «Интернет».

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»

Павыгина Л.П.



## **Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ» (далее-ОО). 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 «Нижнесаянтуйская СОШ», 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 «Нижнесаянтуйская СОШ»).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, - описание структуры МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ», 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 «Нижнесаянтуйская СОШ», 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 «Нижнесаянтуйская СОШ» 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 «Нижнесаянтуйская СОШ» 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 «Нижнесаянтуйская СОШ», 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 «Нижнесаянтуйская СОШ». 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 ДПС осуществляется в порядке, установленном в МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ» для Документов открытого характера.

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

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДИС производится только с письменного разрешения директора МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ».

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

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

2.9. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них подобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ».

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ».

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ».

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.

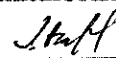
2.13. Результаты проверки наличия Документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность директор МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ».



Приложение № 4 к приказу № 354 от 16.10.2019 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»

 Парыгина Л.П.

### ЖУРНАЛ

учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения

N п/п	Дата поступления	Номер и дата документа	Название организации, кем подписан документ	Гриф, количество экземпляров, листов экземпляра	Краткое содержание	Резолюция и кому передан документ на исполнение	Расписка в получении документа (дата, подпись)	Отметка об исполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10





«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»

Парыгина Л.П.

### АКТ

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

Дата индекс:

С. Н. Саянтуй

Основание: приказ (распоряжение) от №

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

1. Парыгина Л.П. - директор МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»

Члены комиссии:

2. Рандина Н.В. – заместитель директора по АХЧ.

3. Тюменцева Л.В. -заместитель директора по УР,

4. Ворфоломеев А.В.- учитель ОБЖ

5. Матанцева Л.А.-заместитель директора по ВР.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

1. Парыгина Л.П.- директор МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»

Члены комиссии:

2. Рандина Н.В. – заместитель директора по АХЧ.

3. Тюменцева Л.В. -заместитель директора по УР,

4. Ворфоломеев А.В.- учитель ОБЖ

5. Матанцева Л.А.-заместитель директора по ВР.

Комиссия, руководствуясь перечнем

(название перечня)

Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно — исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»:

№ п/п Годы Заготовки дел и пояснения Количество Номера документов документов дел (томов) статей по (групповые или перечню

индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей

ВСЕГО дел

(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

1. Парыгина Л.П. – директор МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»

Члены комиссии:

2. Рандина Н.В. – заместитель директора по АХЧ.

3. Тюменцева Л.В. -заместитель директора по УР,

4. Ворфоломеев А.В.- учитель ОБЖ

5. Матанцева Л.А..-заместитель директора по ВР.

**Документы измельчены**

Председатель экспертной комиссии:

1. Парыгина Л.П. – директор МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»

Члены комиссии:

2. Рандина Н.В. – заместитель директора по АХЧ.

3. Тюменцева Л.В. -заместитель директора по УР,

4. Ворфоломеев А.В.- учитель ОБЖ

5. Матанцева Л.А..-заместитель директора по ВР.

Дата