

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 96 «ОЛЕНЕНОК» г. БРЯНСКА

241014, ул. Литейная, 64А

тел., факс 8 (4832) 52-58-34; e-mail: l.sad96@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания ППО  
МБДОУ детский сад № 96  
«Олененок» г. Брянска

Е.В. Иванькина

от « 20 » 2019 г. № 39



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего  
МБДОУ детского сада № 96  
«Олененок» г. Брянска

Е.В. Рудькова

Приказ № 18 от « 20 » 2019 г.



**Инструкция**  
**о порядке обращения со служебной информацией ограниченного**  
**распространения и перечень видов служебной информации, которую**  
**необходимо относить к разряду ограниченного распространения**  
**в МБДОУ детский сад №96 «Олененок» г.Брянска**

## **I. Общие положения**

1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №96 «Олененок» г.Брянска (далее соответственно - Инструкция, МБДОУ детский сад №96 «Олененок» г.Брянска) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года N 1233., в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2010 №2233

1.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ДОУ, ограничение на распространение которой, диктуется служебной необходимостью.

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры ДОУ, его функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес.

- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.3. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.4. Руководитель, должностные лица ДОУ, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящего Положения, 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 руководителя ДОУ и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

## **2. Категории должностных лиц, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения.**

2.1. К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ заведующий ДОУ .

2.2. Установлены следующие категории должностных лиц, которые на основании распорядительного акта руководителя, могут быть допущены к служебной информации ограниченного распространения:

- старший воспитатель,
- ответственный за антитеррористическую безопасность в ДОУ,
- завхоз
- делопроизводитель.

2.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

## **3. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения**

3.1. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется заведующим.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» -

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему ДООУ;

- передаются ответственным лицом под расписку в запечатанном конверте;

- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;

- хранятся в сейфе.

3.3. Запрещается сканирование, введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.4. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ДООУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДООУ.

4.2. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел ДООУ.

4.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования»,**

**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №96 «Олененок» г.Брянска**

1. Информация о гражданах (персональные данные), в том числе об обучающихся (воспитанниках) и членах их семей, о сотрудниках учреждения и членах их семей. При этом на классных журналах гриф ограничения доступа «Для служебного пользования» («ДСП») не ставится, сведения, содержащиеся в них относятся к сведениям, содержащим информацию «Для служебного пользования».
2. Документы и другие носители информации, составляющие служебную тайну других учреждений, организаций, предприятий, поступившие с грифом ограничения доступа «Для служебного пользования» либо «ДСП».
3. Информация, составляющая коммерческую тайну иного субъекта, осуществляющего предпринимательскую деятельность, полученная учреждением в процессе осуществления своей деятельности.
4. Сведения, передаваемые физическими лицами и организациями на условиях сохранения их конфиденциальности.
5. Несекретные сведения, документы и другие носители информации, касающиеся вопросов мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования.
6. Сведения, документы и другие носители информации, содержащие информацию о проведении антитеррористических мероприятий, за исключением данных, специально подготовленных по решению общего собрания работников школы для опубликования в открытой печати.
7. Сведения, документы и другие носители информации о системе(ах) охраны здания(ий), территории(ий) учреждения.
8. Сведения, документы и другие носители информации о технических и технологических системах обеспечения информационной безопасности.
9. Сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения (в т.ч. названия программ, описание и назначение, тексты программ, тип, марки, версии применяемых межсетевых экранов).

10. Пароли и правила доступа к автоматизированным рабочим местам и к серверам локальных вычислительных сетей.
11. Сведения, документы и другие носители информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, отнесенные к конфиденциальной информации в соответствии с федеральным законодательством.
12. Сведения, документы, и другие носители информации, относящиеся к профессиональной тайне (врачебной тайне, тайне страхования, тайне вклада в банке, тайне переписки, тайне телефонных переговоров и т.п.).