

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД №5 «РАДУГА» С. НОВОЕ СОЛКУШИНО  
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБДОУ №5 «Радуга»  
с.Новое Солкушино Наурского  
муниципального района  
(протокол от 31.08 2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ №5  
«Радуга» с. Новое Солкушино  
Наурского муниципального района  
от 31.08.2020 № 55-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке обращения с документированной  
служебной информацией ограниченного распространения  
и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к  
разряду ограниченного распространения  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №5 «Радуга»  
с. Новое Солкушино Наурского муниципального района

СОГЛАСОВАНО  
общим собранием родителей  
МБДОУ №5 «Радуга»  
с.Новое Солкушино Наурского  
муниципального района  
(протокол от 31.08.2020 № 1)

с. Новое Солкушино – 2020г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение МБДОУ № 5 «Радуга» (далее – ДОУ) определяет порядок обращения со служебными документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1233.

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

1.3. 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.

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

1.5. 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.

1.6. 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.**

1.7. К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ заведующий МБДОУ № 5 «Радуга» .

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

- старший воспитатель,
- 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 ДОУ;

- 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 ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДОУ.

4.2. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел ДОУ.

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