

## СОГЛАСОВАНО

На заседании трудового коллектива МБОУ  
«СОШ № 276»  
Протокол № 3 от 15.10.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 276»

И. И. Левкина  
20.10.2018 г. № 230



### Положение о защите информации ограниченного распространения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №276»

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Положение о защите информации ограниченного распространения в МБОУ «СОШ №276» (далее- Учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учётом 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, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 года № 1233.
- 1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой, диктуется служебной необходимостью.
- 1.3. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования»

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

- 2.1. К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ
    - директор или исполняющий обязанности директора;
    - главный бухгалтер;
    - ответственное лицо за бронирование граждан прибывающих в запасе;
  - 2.2. Установлены следующие категории должностных лиц, которые на основании распорядительного акта руководителя, могут быть допущены к служебной информации ограниченного распространения:
    - главный бухгалтер;
    - ответственное лицо за бронирование граждан прибывающих в запасе;
    - специалист по кадрам;
    - секретарь учебной части.
  - 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. Приём, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения.
- 3.1. Приём, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, контролируются директором

- 3.2. Ответственный за регистрацию документов, содержащих информацию ограниченного распространения секретарь учебной части .
- 3.3. Ответственный за хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения специалист по кадрам .
- 3.4. Документы с пометкой «Для служебного пользования» -
- Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;
  - передаются ответственным лицом под расписку в запечатанном конверте;
  - пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
  - хранятся в сейфе.
- 3.5. Запрещается сканирование, введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».
- 3.6. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших своё практическое значение, производится по акту.

#### 4. Заключительные положения.

- 4.1. Изменение в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.
- 4.2. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел Учреждения
- 4.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.