

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в МБДОУ «Детский сад №45»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в МБДОУ «Детский сад №45».

Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ДОУ, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в организации несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус ДОУ, общественных объединений, а также права и обязанности работников;
- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;
- описание структуры ДОУ, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов;

1.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" (ДСП).

1.5. Руководитель МБДОУ «Детский сад №45» в пределах своей компетенции определяет:

- категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;
- порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;
- порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения;
- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

1.6. Служебная информация ограниченного распространения без согласования с руководителем ДОУ не подлежит разглашению (распространению).

1.7. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник ДОУ может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.8. В случае ликвидации МБДОУ «Детский сад №45» решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

1.9. Сотрудники должны пользоваться только той информацией ДОУ, которая относится к их непосредственным функциям.

1.10. Документы, данные и информация, находящиеся в собственности пользования ДОУ, должны быть точными и полными. Сотрудник несет личную ответственность за достоверность информации, отчетов и документов, находящихся в его компетентности, а также своевременности их подготовки.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется руководителем ДОУ, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.2. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются сотрудником,

назначенным приказом руководителя, которому поручен прием и учет несекретной документации.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

- печатаются и на обороте последнего листа каждого экземпляра документа необходимо указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;
- При незначительном объеме таких документов в ДОУ разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";
- передаются работникам ДОУ под расписку;
- пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках, сейфах).

2.4. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

2.5. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.6. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя.

2.7. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем.

2.8. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель организации.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

2.9. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях делаются соответствующие отметки.

3. Права и обязанности лиц, получивших доступ к информации ограниченного распространения

3.1. Сотрудники ДОУ обязаны сообщать руководителю о любых фактах, связанных с нарушением настоящего Положения. Они руководствуются правилами настоящего Положения.

3.2. Лица, получившие доступ к информации, согласно перечню, обязаны:

3.2.1. Выполнять установленный работодателем режим доступа к информации ограниченного распространения;

3.2.2. Не разглашать и не использовать служебную информацию, в личных целях.

3.2.3. Передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, с пометкой "Для служебного пользования".

3.3. Руководитель несет ответственность за организацию надлежащего ознакомления сотрудников ДОУ с настоящим Положением и обязан:

Ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации ограниченного распространения необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей.

4. Правила допуска к информации ограниченного распространения

4.1. Правом допуска лиц к служебной информации ограниченного распространения Учреждения, обладают:

4.1.1. Руководитель организации – по всем вопросам деятельности Учреждения.

4.1.2. Лица, указанные в Перечне Положения (приложение №1), - по вопросам, относящимся к их компетенции.

4.2. Если к информации необходим доступ лицам, не входящих в перечень (приложение №1), то такой доступ оформляется на основании заявления работника о допуске его к определенной информации. В заявлении указываются причины, по которым работнику необходима эта информация. В случае если работник планирует осуществлять копирование информации, составляющей служебную тайну, с использованием технических средств, то работник в своем заявлении также должен указать на это обстоятельство.

4.3. Заявление рассматривается лицами, указанными в Перечне настоящего Положения, в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

4.4. По итогам рассмотрения поступившего заявления принимается решение о допуске или недопуске лица к запрашиваемой им информации, и на заявлении ставится виза «Согласовано» или «Отказано».

5. Правила работы с информацией ограниченного распространения

5.1. Получение носителей с информацией ограниченного распространения, осуществляется с проставлением соответствующих записей в журнале работы с информацией, (входящая и исходящая документация).

5.2. Работа со служебной информацией ограниченного распространения, осуществляется в помещении кабинета руководителя.

Допускается работа делопроизводителя и медперсонала со служебной информацией ограниченного распространения, в методическом кабинете и медицинском кабинете, без копирования данных с носителя на компьютеры этих кабинетов.

Допускается работа педагогических работников ДОУ' со служебной информацией ограниченного распространения в методкабинете.

Допускается работа со служебной информацией ограниченного распространения, в кабинете логопункта .

5.3. При работе с документами или иными носителями, относящихся к служебной информацией ограниченного распространения не допускается проставлять на них пометки, наносить повреждения (в том числе, вырезать отдельные части, подвергать термической, световой обработке, загибать углы и т.д.), потреблять продукты питания или осуществлять иные действия, которые могут причинить вред носителям информации.

6. Контроль за соблюдением правил доступа, работы и хранения информации ограниченного распространения

6.1. Должностное лицо, уполномоченное контролировать соблюдение правил доступа, работы и хранения служебной информации ограниченного распространения - руководитель Учреждения.

7. Заключение

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

7.2. Хранение настоящего Положения осуществляется у руководителя Учреждения.

7.3. Сотрудники, указанные в Перечне должны быть ознакомлены с настоящим Положением и оформлением обязательства о соблюдении Положения. Указанное обязательство хранится в личном деле сотрудника.

7.4. Настоящее Положение может пересматриваться в связи с изменениями соответствующего законодательства. Любые изменения и дополнения к настоящему Положению действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны лицами, ответственными за хранение информации ограниченного распространения.

7.5. Приложения к настоящему Положению является его неотъемлемой частью.

Перечень лиц ДОУ, имеющих доступ
к служебной информации ограниченного распространения:

1. Руководитель ДОУ;
2. Старший воспитатель;
3. Воспитатели;
4. Музыкальный руководитель;
5. Учитель-логопед;
6. Главный бухгалтер;
7. Заведующий хозяйством;
8. Делопроизводитель;
9. Медицинский работник;
10. Иные лица, получившие доступ к информации.

Перечень информации,
которая может считаться служебной ограниченного распространения:

1. Персональные данные работника и персональные данные воспитанников и их законных представителей.
2. Данные о состоянии здоровья работников, воспитанников и их законных представителей.
3. Индивидуальные результаты детей, посещающих логопункт и ПМП консилиум ДОУ.
4. Информация, поступающая по электронной почте.
5. Разработка и использование авторских программ, технологий.
6. Применяемые методы управления.
7. Подготовка, принятие и исполнение решений руководства по производственным, организационным и иным вопросам.
8. Планы расширения или свертывания определенных видов деятельности.
9. Финансовые операции, состояние банковских счетов и производимые операции.
10. Уровень освоения воспитанником ДОУ образовательной программы.
11. Уровень качества выполняемых работ и оказываемых услуг.
12. Информация о заказчиках, подрядчиках, поставщиках, потребителях, спонсорах и других партнерах;
13. Порядок и состояние организации защиты информации ограниченного распространения;
14. Порядок и состояние организации охраны, пропускного режима, системы сигнализации, план мероприятий по антитеррористической безопасности;
15. Репутация и уровень подготовки персонала (профессиональные знания, навыки и умения, деловые связи и др.);

Перечень информации,
которая не относится к служебной информации ограниченного распространения:

Режим ограниченного распространения не может быть установлен в отношении сведений:

1. Содержащихся в учредительных документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах в реестр, в документах, дающих право на осуществление образовательной деятельности.
2. О результатах освоения ООП программы группы ДОУ в целом.
3. Составе имущества учреждения и об использовании им средств соответствующих бюджетов.
4. Состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической обстановке, безопасности пищевых продуктов и других подобных факторах.
5. Составе работников, системе оплаты труда, условиях труда, охране труда, показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии свободных рабочих мест.
6. Задолженности по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам.
7. Нарушениям законодательства и фактах привлечения к ответственности за их совершение.
8. Задолженности по родительской плате.
9. Информации, обязательность раскрытия которой или недопустимость ограничения доступа к которой установлена иными федеральными законами.

Обязательство о соблюдении
Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в МБДОУ «Детский сад №45»

Я, нижеподписавшийся(ая)ся, настоящим подтверждаю, что я ознакомился(ась) с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «Детский сад №45» и его содержание мне полностью понятно.

Я обязуюсь соблюдать все требования Положения и немедленно сообщать руководству о любых нарушениях Положения.

На настоящий момент мне неизвестно о каких-либо нарушениях Положения, правил Учреждения, связанных с деятельностью сотрудников.

ФИО: _____

Подпись: _____

Дата: _____

Прошито, пронумеровано и
скреплено
печатью 5 (лист) л
должность директор
подпись [подпись]

