

Утверждаю
И.о. заведующего МАДОУ № 6
В.А. Глок
«03» августа 2023г.
Приказ от 01.08.2023 № 74

**Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией
ограниченного распространения и перечень видов служебной информации, которую
необходимо относить к разряду ограниченного распространения
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6» муниципального образования
«Черняховский муниципальный округ Калининградской области»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный округ Калининградской области» (далее – МАДОУ № 6) 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 МАДОУ № 6, 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 МАДОУ № 6, 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 МАДОУ № 6, 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.

1.6. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя ДОУ и его заместителя 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 МАДОУ № 6.

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

- заведующий хозяйством филиала,
- ответственный за антитеррористическую безопасность в ДОУ.

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 МАДОУ № 6;
- 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 настоящую Инструкцию могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МАДОУ № 6.

4.2. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся руководителем МАДОУ № 6.

4.3. Настоящая Инструкция подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.