

РАССМОТРЕНЫ
педагогическим советом
МКОУ СОШ №14
г. Майского
(протокол от 26.03.2019.
№ 4)

ПРИНЯТЫ
Управляющим Советом
МКОУ СОШ №14
г. Майского
(протокол от 03.04.2019.
№ 2)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом учреждения

от 04.04.2019
№ 50-ОД
Директор
МКОУ СОШ №14
г. Майского

Г.В. Бровченко

**Положение
по защите служебной информации ограниченного распространения
в МКОУ СОШ № 14 г. Майского**

1. Общие положения

1.1. Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в МКОУ СОШ № 14 г. Майского (далее – Положение, ОУ) определяет общий порядок обращения с конфиденциальной информацией (информацией конфиденциального характера).

1.2. Информационные ресурсы, содержащие конфиденциальную информацию, сформированные в процессе деятельности МКОУ СОШ № 14 г. Майского, а также приобретенные в собственность МКОУ СОШ № 14 г. Майского установленными законодательством Российской Федерации способами, являются собственностью ОУ и не могут быть использованы иначе как с разрешения собственника или в установленных законом случаях.

1.3. Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Для определения конфиденциальности сведений предлагается использовать Сводный перечень сведений конфиденциального характера, составленный в соответствии с федеральным законодательством (приложение к настоящему Положению).

1.5. Законодательством Российской Федерации запрещено относить к информации конфиденциального характера:

- законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;

- документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии

экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.6. Информация конфиденциального характера не может быть использована в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан.

1.7. Защита информации конфиденциального характера производится на основании федеральных законов, стандартов, нормативно-методических документов Гостехкомиссии России по защите информации, а также настоящего Положения.

1.8. Ответственность за организацию работ по защите конфиденциальной информации возлагается на сотрудников ОУ приказом директора и определяется соответствующей инструкцией.

2. Обязанности сотрудников МКОУ СОШ № 14 г. Майского по защите информации конфиденциального характера и ответственность за разглашение конфиденциальной информации

2.1. Сотрудники ОУ обязаны принимать меры по защите информации конфиденциального характера, в пределах своей компетенции определять:

- порядок подготовки, учета и хранения документов конфиденциального характера, а также машинных носителей информации (дискет, жестких магнитных дисков, CD-ROM и т.д.) с конфиденциальной информацией;

- порядок обработки конфиденциальной информации с помощью средств вычислительной техники;

- порядок передачи информации конфиденциального характера другим организациям, а также между сотрудниками ОУ.

2.2. Директор или заместители директора школы, старшие воспитатели дошкольных корпусов ОУ принявшие решение об отнесении информации к категории конфиденциального характера, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2.3. При приеме на работу каждый сотрудник ОУ (далее - сотрудник) предупреждается об ответственности за разглашение сведений конфиденциального характера, или служебной информации, ставшие ему известными в связи с выполнением им своих должностных обязанностей.

2.4. Сотрудники школы несут персональную ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера и обязаны соблюдать правила обращения со сведениями конфиденциального характера и не разглашать их, в том числе другим сотрудникам школы, за исключением случаев, когда это вызвано служебной необходимостью, соблюдая при этом установленные правила.

2.5. Сотрудники школы не могут использовать в личных целях сведения конфиденциального характера, ставшие им известными вследствие выполнения служебных обязанностей.

2.6. За разглашение информации конфиденциального характера, а также нарушение порядка обращения с машинными носителями информации и документами, содержащими такую информацию, за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации сотрудник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

2.7. По фактам разглашения конфиденциальной информации директором школы назначается служебное разбирательство.

2.8. Если действиями (бездействием) сотрудника, связанными с нарушением правил обращения с конфиденциальной информацией, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок обращения с документами и машинными носителями информации, содержащими конфиденциальную информацию

3.1. Учет документов конфиденциального характера.

3.1.1. Учет документов конфиденциального характера осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ОУ.

3.1.2. Конфиденциальная информация, содержащаяся в документах, имеющих обращение в ОУ является служебной информацией конфиденциального характера.

3.1.3. На документах, содержащих конфиденциальную информацию, в необходимых случаях проставляется пометка «Для служебного пользования» (ДСП).

3.1.4. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, изданиях и машинных носителях информации, содержащих информацию конфиденциального характера, определяется директором или заместителем директора школы, 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.

3.1.5. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих информацию конфиденциального характера, осуществляются, как правило, секретарем, которому поручен прием и учет несекретной документации.

3.1.6. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- учитываются поэкземплярно;

- на обороте последнего листа каждого экземпляра документа должны быть указаны количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и его контактный телефон, дата печатания документа;
- отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет;
- черновики уничтожаются этим сотрудником с отражением факта уничтожения в учетных формах;
- учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации, при незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами;
- к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;
- передаются сотрудникам органов под расписку;
- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя;
- хранятся в сейфе кабинета директора.

3.1.7. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем готовившего документ.

3.1.8. 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».

3.1.9. 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.

3.1.10. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного сотрудника другому осуществляется с разрешения директора.

3.1.11. При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается директором.

3.1.12. Проверка наличия документов, дел, изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора школы. В состав таких комиссий обязательно включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

В местах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой «Для служебного пользования», проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет. Результаты проверки оформляются актом.

3.2. Особенности учета машинных носителей информации, содержащих электронные документы конфиденциального характера.

3.2.1. На съемных машинных носителях информации (дискетах, магнитооптических дисках и т.д.), содержащих электронные документы конфиденциального характера, проставляется пометка «Для служебного пользования» («ДСП»).

Учет (регистрация) отпечатанных с помощью средств вычислительной техники документов, содержащих информацию конфиденциального характера, осуществляется в порядке, определенном для бумажных носителей информации.

Машинные носители информации с конфиденциальной информацией учитываются, как правило, секретарем, которому поручен учет и прием не-секретной документации по журналу учета машинных носителей информации. Учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка «ДСП» и т.д.) проставляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте.

3.2.2. Машинные носители информации с пометкой «ДСП»:

- регистрируются в школе с пометкой «ДСП», с проставлением учетных реквизитов;
- передаются другим исполнителям под расписку в журнале учета машинных носителей информации или по карточке учета;
- уничтожаются по акту.

3.2.3. Порядок рассылки, уничтожения, передачи, проверки наличия машинных носителей информации, проведения расследований по фактам утраты машинных носителей информации, снятия пометки «Для служебного пользования» с машинных носителей информации и т.д. является таким же, как и для документов конфиденциального характера.

4. Организация работ при обработке конфиденциальной информации на средствах вычислительной техники (далее - СВТ)

4.1. Настоящий раздел Положения устанавливает требования к организации работ при обработке конфиденциальной информации с помощью СВТ.

4.2. Лица, осуществляющие обработку информации конфиденциального характера на средствах вычислительной техники, несут ответственность за соблюдение ими порядка обращения с конфиденциальной информацией.

4.3. Контроль эффективности мер защиты информации возлагается на заместителя директора по безопасности.

4.4. Обеспечение защиты конфиденциальной информации при обработке ее на средствах вычислительной техники в школе осуществляется в соответствии с требованиями Сборника руководящих документов Гостехкомиссии России по защите информации от несанкционированного доступа и специальными требованиями и рекомендациями по технической защите кон-

фиденциальной информации, одобренным решением коллегии Гостехкомиссии России от 02.03.2001 N 7.2(СТР-К).

4.5. В школе разрабатывается инструкция по защите информации, обрабатываемой на средствах вычислительной техники, в которой отражаются особенности использования СВТ для обработки информации. Данная инструкция должна определять:

- порядок допуска к работе на СВТ и регистрации пользователей;
- порядок изменения состава и конфигурации технических и программных средств;
- обязанности пользователей при работе на СВТ;
- обязанности должностных лиц по поддержанию работоспособности СВТ;
- порядок разграничения доступа к информационным ресурсам;
- порядок взаимодействия с информационными сетями общего пользования (Интернет), пользования электронной почтой;
- порядок работы с базами данных;
- порядок антивирусного обеспечения;
- порядок контроля выполнения мероприятий по обеспечению защиты информации, обрабатываемой на СВТ.

При необходимости состав проводимых мероприятий по защите информации может быть дополнен в соответствии с решаемыми задачами и конкретными условиями применения средств вычислительной техники.

ЖУРНАЛ
учета входящих документов

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложе- ния
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ учета исходящих документов

1 страница

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации.	Вид и краткое содержание	Подразделение и фамилия исполнителя	Отпечатано		Расписка исполнителя в получении отпечатанного документа с черновиком, дата	Расписка в получении от исполнителя документа с черновиком, дата
			Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре		
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Куда и кому	Отправлено		Номер дела и тома, в которые подшит документ, номера листов	Номер реестра (расписка) или порядковый номер по разносной книге	Расписка работника, ответственного за учет, номер и дата акта об уничтожении	Расписка работника, ответственного за учет, об уничтожении	Расписка о проверке наличия документов и дата	Примечания
	Номера экземпляров	Номер сопроводительного письма, дата						
8	9	10	11	12	13	14	15	16

Утверждаю
 Директор МКОУ СОШ № 14 г. Майского
 _____ Г.В. Бровченко

АКТ

о выделении к уничтожению документов и дел

Дата _____ Индекс _____

_____ (место составления)

Основание: приказ (распоряжение) от _____ № _____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии: _____
 (должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
 (должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали: _____
 (должность, инициалы, фамилия)

Комиссия, руководствуясь перечнем _____
 (название перечня)

отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МКОУ «Курнаевской СШ» Стародолговского муниципального района Волгоградской области:

№№ пп	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	Пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

ВСЕГО дел _____
 (цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____ подпись
 (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ подпись
 (инициалы, фамилия)

_____ подпись
 (инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

ПОДПИСЬ

Документы измелены

(дата)

Председатель экспертной комиссии

(фамилия, инициалы)

ПОДПИСЬ

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено подписью и печатью

10: десять листов

Директор МКОУ СОШ №14
Майского



Г.В. Бровченко