

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. заведующего  
МБДОУ детский сад «Золотая рыбка»  
С.О. Лагунина  
Приказ № 20-ОД от 26.06.2025г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ПО ЗАЩИТЕ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В ПАСПОРТЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТАХ ОБЪЕКТОВ (ТЕРРИТОРИЙ)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объектов (территорий) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении детский сад «Золотая рыбка» Курильского муниципального округа Сахалинской области (далее Учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановления правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) Министерства Просвещения РФ и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства Просвещения РФ», Федерального закона от 27 июля 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 3 ноября 1994 года № 1233, паспорта безопасности Учреждения.

Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Учреждении и вышестоящих организациях.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения,

ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

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

## **2. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ**

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- руководитель учреждения (заведующий);
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- завхоз.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2.2. Список сотрудников, допущенных к выполнению работ с информацией ограниченного распространения, определяется приказом заведующего.

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, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования». Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.
- 4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.
- 4.3. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел Учреждения. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

### Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего  
МБДОУ детский сад «Золотая рыбка»

МБДОУ С.О. Лагунина  
Приказ № 20-ОД от 26.06.2025г.



#### ФОРМА

журнала движения паспорта безопасности и иных документов  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад «Золотая рыбка» Курильского муниципального округа  
Сахалинской области, содержащих информацию ограниченного  
распространения

#### ЖУРНАЛ

движения паспорта безопасности и иных документов муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад  
«Золотая рыбка» Курильского муниципального округа Сахалинской области,  
содержащих информацию ограниченного распространения

№ п/п	Дата	№ экз.	Кол-во листов	ФИО лица, получившего документ	Цель выдачи документа	ФИО лица, выдавшего документ	Отметка о возврате