

Принято на общем собрании  
работников  
Протокол от 24.07.2018 № 3

Утверждено приказом заведующего  
Центра развития ребенка «Сказка»  
от 25.07.

*Заведующий*  
*Гусева*



**Положение о защите информации ограниченного распространения**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
Центра развития ребенка – детского сада «Сказка» р.п.Красные Баки.

Р.п.Красные Баки

2018г

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о защите информации ограниченного распространения (далее – положение) определяет порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада «Сказка» р.п.Красные Баки (далее образовательного учреждения) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по защите информации.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности образовательного 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 заведующий образовательного учреждения.

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

- старший воспитатель;
- делопроизводитель.

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 образовательного учреждения;
- 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 настоящее положение могут вноситься образовательным учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящее положение подлежит размещению на официальном сайте в сети интернет.

В Положении прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью

2 (лист(а))

цифрой \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_

*Заведующий*

Наименование должности

подпись \_\_\_\_\_

