

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28**

620089 г. Екатеринбург, улица Луганская, 1  
тел.(факс) (343) 266-61-51, тел. (343) 266-59-54  
[ou23@mail.ru](mailto:ou23@mail.ru); [школа28.екатеринбург.рф](mailto:школа28.екатеринбург.рф)

СОГЛАСОВАНО:

Решение общего собрания  
Работников МАОУ СОШ № 28  
Протокол № 5 от «11» марта 2020г.  
С учетом мнения Света обучающихся  
Протокол № 18 от «11» марта 2020г.  
Совета родителей  
Протокол № 13 от «11» марта 2020



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 28

*[Signature]* /О.С. Суворова/

Введено в действие Приказом директора  
от «11» марта 2020 г. № 01-02/53

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ЗАЩИТЕ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ  
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ  
МАОУ СОШ № 28**

Екатеринбург, 2020

## **Общие положения.**

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МАОУ СОШ № 28 (далее Учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений 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.

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».

### **Категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию.**

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- директор образовательного учреждения;
- заместители директора;
- специалист по ОТ;
- делопроизводитель;
- ответственный за информационный обмен;
- технический специалист;
- специалист по кадрам.

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

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной

ответственности.

### **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 каналом связи 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.

### **Заключительные положения**

Настоящие Правила действуют до принятия поправок или изменения действующего законодательства.

Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел Учреждения. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».