

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза Михаила Кузьмича Овсянникова с.Исаклы  
муниципального района Исаклинский Самарской области

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом  
Протокол № 3  
от «21» января 2021г.

Председатель совета

\_\_\_\_\_ Н.С.Лебакина

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
от «21» января 2021г. № 015-14-од  
Директор ГБОУ СОШ  
им.М.К.Овсянникова с.Исаклы

\_\_\_\_\_ Е.Н.Нестерова

**Положение**

**о порядке обращения с документированной служебной  
информацией ограниченного распространения и перечень  
видов служебной информации, которую необходимо  
относить к разряду ограниченного распространения**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы им.М.К.Овсянникова с.Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области (далее-Школа) 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 Школы, 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 Школы, ее 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 Школы, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного

распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого

решения, соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящего Положения, 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 директора Школы и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

## **2. Категории должностных лиц, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения.**

2.1. К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ директор Школы

2.2. Установлены следующие категории должностных лиц, которые на основании

распорядительного акта руководителя, могут быть допущены к служебной информации

ограниченного распространения:

- ответственный за антитеррористическую безопасность в ,
- уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС,
- секретарь, секретарь учебной части.

2.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за

нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию,

ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственностью.

### **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 Школы;

- 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 школой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом

Школы.

4.2. . Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Школы.

4.3. Срок действия настоящего Положения – до принятия нового Положения.