**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Клименковская основная общеобразовательная школа**

**Ровеньского района Белгородской области»**

**Инструкция**

**о порядке обращения с паспортом безопасности, иной документацией, содержащей информацию ограниченного распространения в МБОУ «Клименковская основная общеобразовательная школа»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБОУ «Клименковская ООШ». Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации — ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ «Клименковская ООШ», ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается директором МБОУ «Клименковская ООШ»).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, - описание структуры МБОУ «Клименковская ООШ», его функции, направлений и форм деятельности, а также его адрес, - документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Директор, должностные лица МБОУ «Клименковская ООШ», принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора МБОУ «Клименковская ООШ» и его заместителя не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник МБОУ «Клименковская ООШ» может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на лиц, утверждённых приказом от 31.08.2020г. №138/1.

1.8. Работники МБОУ «Клименковская ООШ», имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Клименковская ООШ». Работникам (должностным лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

**2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.**

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем, директором школы или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ.

 2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДПС производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДИС производится только с письменного разрешения директора МБОУ «Клименковская ООШ».

2.7. Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДПС группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДПС.

2.9. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором МБОУ «Клименковская ООШ».

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБОУ «Клименковская ООШ».

2.11. При смене работника ответственного за работу с документами ДПС, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором школы.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой директором. В состав комиссии включается работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность директор школы и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МБОУ «Клименковская ООШ».

**3. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ПАСПОРТОМ БЕЗОПАСНОСТИ.**

1. Паспорт безопасности МБОУ «Клименковская ООШ» (далее – школа)

хранится в сейфе директора.

2. Доступ к паспорту безопасности учреждения имеет директор, заместитель

директора, ответственный за безопасность и лица, назначенные ответственными за антитеррористическую работу в школе.

3. Паспорт безопасности (или его копия) может предъявляться для проверки лицу, уполномоченному на проведение проверки организацией, являющейся

правообладателем объекта, а также представителям территориальных органов безопасности, имеющим право осуществлять проверки антитеррористической защищенности объекта.

4. Выдача паспорта безопасности во временное пользование осуществляется под роспись в журнале движения паспорта безопасности. В журнале необходимо прописать номер экземпляра паспорта, количество листов, количество приложений, кому и когда, на какое время, с какой целью выдается документ, отметка о возврате.

5. Запрещается делать копии паспорта безопасности, выносить из здания учреждения, оправлять по факсу или электронной почте. Паспорт безопасности можно с нарочным под расписку.

6. Срок хранения паспорта – 5 лет с момента согласования.

7. Актуализация паспорта безопасности осуществляется не реже одного раза в 5 лет, а также в течение 5 рабочих дней при изменении:

- общей площади и периметра объекта (территории);

- количества потенциально опасных и критических элементов объекта (территории);

- сил и средств, привлекаемых для обеспечения антитеррористической

защищенности объекта (территории);

- мер по инженерно-технической защите объекта (территории);

- других фактических данных, содержащихся в паспорте безопасности объекта (территории).

Изменения вносятся во все экземпляры паспорта безопасности объекта (территории) с указанием причин и дат их внесения, о чем указывает лист корректировки паспорта.

Приложение 2 к приказу по МБОУ «Клименковская основная общеобразовательная школа» от 31.08.2020 г № 138/1

Журнал выдачи Паспорта безопасности МБОУ «Клименковская основная общеобразовательная школа»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № экземпляра | Количество листов | Кому и когда выдается | На какое время | С какой целью выдается | Отметка о возврате | Роспись о получении |
|  |  |  |  |  |  |  |