

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ № 520**

620041, г. Екатеринбург, ул. Советская 10^А, тел. (343) 341-42-07, WWW dou520.caduk.ru



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий - детский сад присмотра и оздоровления № 520

Л.Г. Чернокова Л.Г. Чернокова

Приказ № 38/19 «01» июля 2019 г.

РЕГЛАМЕНТ

**по ознакомлению представлению и обращению со
служебной информацией
МБДОУ - детский сад присмотра и оздоровления № 520**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения среди всех участников образовательных отношений.
- 1.2. Регламент разработан с целью защиты интересов образовательного учреждения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад присмотра и оздоровления № 520 (далее - МБДОУ) и родителей (законных представителей) на случай раскрытия (передачи) служебной информации, которая не предназначена для широкого распространения, а также соблюдения надлежащих правил обращения с конфиденциальной информацией.
- 1.3. Настоящее положение предназначено для использования всеми сотрудниками МБДОУ и регулирует правила работы со служебной информацией.
- 1.4. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБДОУ, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в организации несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.
- 1.5. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования"
- 1.6. Сотрудники МБДОУ, доступ которых к конфиденциальной информации, необходим для выполнения ими своих служебных обязанностей, должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Регламентом и предупреждены о возможной ответственности за его нарушение.
- 1.7. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник МБДОУ может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

2. Порядок обращения с документами

- 2.1 Служебная информация ограниченного распространения фиксируется на бумажных (документы, издания и т.п.), магнитных (дискеты, CD, flash) и других носителях (далее - Документы). Все Документы, содержащие служебную информацию подлежат обязательному учету. Таким Документам присваивается пометка «для служебного пользования (ДСП)».
- 2.2 Создание, обработка, пересылка, хранение и уничтожение служебных документов на технических средствах обработки информации разрешается только при наличии установленных на них специальных средств защиты.

2.1. Оформление документов

- 2.1.1. Необходимость проставления пометки ограничения на документах, содержащих сведения ограниченного распространения, определяется исполнителем документа на стадии подготовки документа. Подтверждение соответствия грифа на документах производится руководителем МБДОУ, подписывающим или утверждающим документ.
- 2.1.2. Указанная пометка ограничения проставляется:
 - в правом верхнем углу первой страницы документа;
 - на обложке или титульном листе;
 - на первой странице в правом верхнем углу сопроводительного письма;
 - к учетному номеру документа;

- в правом верхнем углу конверта пересылаемых документов;
- к индексу дела по номенклатуре дел.

2.1.3. На магнитных носителях информации (CD– диск, флоппи диск) такая пометка проставляется в любом удобном месте на элементе конструкции носителя информации.

2.1.4. Руководитель МБДОУ, где находятся эти документы, несет персональную ответственность за организацию работы с ними, за обеспечение доступа к ним сотрудников МБДОУ согласно списку, а также лиц, имеющих разрешение на работу с этими документами.

2.2. Учет документов

2.2.1. Обработка входящей и исходящей корреспонденции, содержащей служебные сведения ограниченного распространения, а также учет внутренних Документов в МБДОУ осуществляет делопроизводитель и ответственные лица.

2.2.2. Работа с входящими служебными Документами включает следующие этапы:

- прием входящих Документов;
- регистрация;
- передача заведующему МБДОУ полученных Документов;
- рассмотрение руководством и принятие решения;
- направление на исполнение;
- исполнение;
- помещения Документа в дело;
- принятие решения о дальнейшем использовании;
- дальнейшее использование;
- передача в архив;
- уничтожение.

2.2.3. При получении проверяется:

- целостность их упаковки;
- количество листов;
- количество экземпляров;
- наличие приложений (если они указаны в сопроводительном письме).

2.2.4. В случае обнаружения нарушения целостности конверта или отсутствия некоторых документов - составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта отправляется в адрес отправителя, а другой – хранится у делопроизводителя.

2.2.5. Регистрация Документов заключается в присвоении учетного номера и проставлении его на документе с указанием даты регистрации. Учётный номер Документу присваивается ответственным лицом в соответствии с номером регистрации в журнале входящей и (или) исходящей корреспонденции.

2.2.6. После регистрации Документы передаются руководителю МБДОУ для принятия решения. Руководитель МБДОУ после рассмотрения Документа определяет исполнителя и дает указания по исполнению Документа. Эти указания оформляются на самом Документе в виде резолюции.

2.2.7. При приеме конфиденциального документа на электронном носителе проверяется наличие и подлинность электронной цифровой подписи (далее ЭЦП) корреспондента.

2.2.8. При отсутствии ЭЦП на входящем конфиденциальном документе, ответственный сотрудник обязан проставить в нем свою ЭЦП для гарантии неизменности документа.

2.2.9. При обнаружении недостачи вложения составляется акт, в котором перечисляются все вложения, оказавшиеся в наличии, а также недостающие, их тематика, наличие или отсутствие повреждений на конверте, другие необходимые, по мнению составителей акта, сведения, а для конфиденциальных документов в электронном виде – объем и тематика полученного документа, факт нарушения ЭЦП.

2.2.10. По завершении работы над Документом на нем проставляется отметка о его исполнении и направлении в дело. После чего Документ сотрудником МБДОУ подшивается в дело.

2.2.11. Конфиденциальная служебная информация в электронном виде может приниматься и передаваться только с использованием защищенных каналов связи на рабочих местах, специально предназначенных для этих целей.

Исходящие конфиденциальные Документы в электронном виде скрепляются ЭЦП исполнителя и помещаются в электронное сообщение.

2.3. Порядок работы с внутренними Документами.

2.3.1. Работа с внутренними служебными Документами включает следующие этапы:

- разработка проекта документа;
- согласование;
- подписание документа;
- регистрация документа;
- направление на исполнение;
- исполнение;
- помещение документа в дело;
- принятие решения о дальнейшем использовании:
- дальнейшее использование;
- передача в архив;
- уничтожение.

2.3.2. Отправка Документов, содержащих конфиденциальную служебную информацию, средствами факсимильной связи допускается только после получения на это разрешения руководителя МБДОУ.

2.3. Печатание и копирование документов

2.3.1. Печать конфиденциальных Документов осуществляется исполнителями, либо лицами, имеющими право допуска к работе с служебной информацией ограниченного распространения.

2.3.2. При печати Документов должна быть исключена возможность просмотра информации посторонними лицами. Посторонними лицами являются не только лица, не работающие в МБДОУ, но и лица, находящиеся в помещении, где происходит печать, у которых нет доступа к данной информации.

2.3.3. Черновики и варианты Документов, уничтожаются лично исполнителем, который несет персональную ответственность за их уничтожение. Уничтожение осуществляется на стандартных бумагорезательных машинах, либо другими способами, исключающими возможность прочтения.

2.3.4. Распечатки конфиденциальной информации следует сразу же забирать из принтера. Документы, поступившие из сторонних организаций, копируются с их согласия, если на документе есть пометка "Без права размножения".

2.3.5. Копирование Документов для сторонних организаций осуществляется по письменному запросу организации за подписью ее руководителя и с разрешения руководства МБДОУ.

2.4. Хранение документов

2.4.1. Конфиденциальная служебная информация хранится в МБДОУ в электронном виде (в т.ч. в компьютерных сетях, на магнитных носителях), а также в форме печатных документов.

2.4.2. Средства обработки и хранения конфиденциальной информации должны быть расположены так, чтобы уменьшить возможность подглядывания.

- 2.4.3. Запрещается оставлять на рабочем месте документы без присмотра. Документы, не используемые в данный момент, следует убирать в особенности при уходе из помещения.
- 2.4.4. Служебные Документы ограниченного распространения в электронном виде должны храниться только на СВТ с установкой паролей защиты.

2.5. Уничтожение документов

- 2.5.1. Уничтожение Документов и дел осуществляется по акту путем их измельчения или иным путем, исключающим возможность восстановления текста.
- 2.5.2. Уничтожение электронной документации производится путем ее стирания с использованием форматирования электронных носителей.
- 2.5.3. Запрещается служебные Документы просто выбрасывать в мусорное ведро.

3. Порядок ведения телефонных переговоров и передачи информации по каналам технических средств связи

- 3.1 При ведении телефонных переговоров с представителями других организаций и родителями (законными представителями) запрещается передавать служебные сведения ограниченного распространения.
- 3.2 При передаче Документа по факсу необходимо, чтобы получатель находился возле аппарата во время приема документа.
- 3.3 Контроль за передачей Документов по факсу возлагается на руководителей структурных подразделений, подписывающих документы.

4. Ответственность

- 4.1. Сотрудник, получивший служебный Документ ограниченного распространения, обязан принимать меры для обеспечения его сохранности и не разглашать содержащиеся в нем сведения в беседах с посторонними людьми, а также с сотрудниками МБДОУ, если этого не требуется для выполнения им своих служебных обязанностей.
- 4.2. Разглашение сведений или утрата Документов служебного характера является чрезвычайным происшествием и влечет за собой последствия, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также договорными обязательствами между МБДОУ и принятым на работу сотрудником.
- 4.3. Ответственность за разглашение таких сведений несет сотрудник, допустивший их разглашение или нарушивший порядок обращения с ними.



В данном документе проинформировано и
прочитываю _____ страниц.
Заведующий МОУ – летний сад
Идишотра и оздоровления № 520
Стефан Д.Д. Черникова