

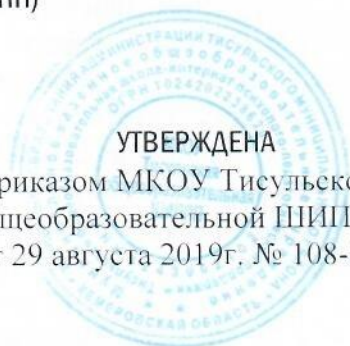
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
Тисульская общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической поддержки  
(МКОУ Тисульская общеобразовательная ШИППП)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МКОУ Тисульской  
общеобразовательной ШИППП  
протокол от 29.08 2019г. № 10

УТВЕРЖДЕНА

приказом МКОУ Тисульской  
общеобразовательной ШИППП  
от 29 августа 2019г. № 108-8-п



## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

#### 1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Инструкции Главгосэкспертизы о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях (2000 г.)

1.2. Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в МКОУ Тисульской общеобразовательной ШИППП (далее – общеобразовательное учреждение).

При работе с документами содержащими служебную информацию ограниченного распространения, кроме настоящей Инструкции, следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности общеобразовательного учреждения, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью (приложение № 1).

1.4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- локальные акты общеобразовательного учреждения, устанавливающие правовой статус учреждения, его комиссий, органов, а также права, свободы и обязанности работников, обучающихся, порядок их реализации;
- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасности жизнедеятельности общеобразовательного учреждения;
- описание структуры общеобразовательного учреждения, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения заявлений и обращений работников, обучающихся, родителей (законных представителей);
- решения по заявлениям и обращениям работников, обучающихся, родителей (законных представителей), рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета, финансовых потребностях образовательного учреждения;

- документы, накапливаемые в фонде библиотеки и архиве, информационной системе общеобразовательного учреждения, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей работников, обучающихся.

1.5. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка (гриф) «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).

1.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных создавать и относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в общеобразовательном учреждении:

- руководитель общеобразовательного учреждения;
- заместители руководителя общеобразовательного учреждения.

1.7. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя общеобразовательного учреждения не подлежит разглашению (распространению).

1.8. Право снятия грифа «ДСП» имеет руководитель общеобразовательного учреждения.

1.9. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.4 Инструкции.

1.10. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу грифа «ДСП», не подлежит разглашению (распространению).

1.11. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению руководителя общеобразовательного учреждения в пределах его компетенции (п. 1.8 Инструкции) с них снимается гриф «ДСП».

1.12. Предложения и обоснования о снятии с документов грифа «ДСП» вносятся должностными лицами, в пределах своей компетенции, указанными в п. 1.6. Инструкции.

1.13. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники общеобразовательного учреждения на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения, в соответствии с приложением № 2 к Инструкции. Данный приказ доводится до указанных работников под роспись.

1.13.1 Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения другим работникам общеобразовательного учреждения, кроме указанных в Приложении № 2 к Инструкции, запрещается.

1.14. Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте (далее - АРМ) с закрытым доступом в общую информационную систему.

1.14.1 В общеобразовательном учреждении установлены следующие АРМ:

- кабинет руководителя общеобразовательного учреждения;
- кабинет заместителя руководителя общеобразовательного учреждения по учебной работе;
- кабинет бухгалтерии.

1.14.2 За АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Данные работники несут ответственность за правильное использование АРМ, осуществляют допуск к нему и контроль за правильным оформлением разрабатываемых документов.

1.15. Учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в Журнале учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно приложению № 3 к Инструкции.

1.16. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники школы-интерната могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.17. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения.

Руководитель общеобразовательного учреждения имеет право локальным актом назначить ответственного за контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения из числа заместителей.

1.18. В случае ликвидации (прекращения деятельности) общеобразовательного учреждения, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

## **2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

2.1. Необходимость проставления грифа «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

2.1.1. Указанный гриф и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь учебной части общеобразовательного учреждения.

2.3. Документы с грифом «ДСП»:

- создаются на АРМ с закрытым доступом в общую информационную систему общеобразовательного учреждения;
- отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации секретарю учебной части общеобразовательного учреждения;
- учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется гриф «ДСП»;
- передаются работникам допущенным к работе со служебной информацией ограниченного распространения под расписку. Передача документов осуществляется секретарём учебной части общеобразовательного учреждения по Журналу учета документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно приложению № 4 к Инструкции. Передача работником, получившего документ, другому работнику осуществляется только через секретаря учебной части общеобразовательного учреждения;
- выданные для работы документы с грифом «ДСП» подлежат возврату в тот же день;
- пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;
- не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте;
- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя общеобразовательного учреждения, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с п. 1.6 настоящей Инструкции;
- хранятся в кабинете руководителя общеобразовательного учреждения в сейфе.

2.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с грифом «ДСП».

2.5. Исполненные документы с грифом «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства.

На обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется гриф «ДСП».

2.6. Уничтожение дел, документов с грифом «ДСП», утративших свое практическое значение, производится по акту (приложение № 5 к Инструкции). После уничтожения документов в учетных формах производится отметка со ссылкой на соответствующий акт

2.7. При смене работника общеобразовательного учреждения, ответственного за учет документов с грифом «ДСП», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем общеобразовательного учреждения (приложение № 6 к Инструкции).

2.8. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность руководитель общеобразовательного учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

Результаты расследования докладываются директору школы-интерната.

2.9. При снятии грифа «ДСП» на документах, делах, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

### **3. Порядок доступа в помещения, в которых осуществляется обработка, хранение информации ограниченного распространения**

3.1. Доступ работников общеобразовательного учреждения в помещения в которых осуществляется обработка, хранение информации ограниченного распространения (далее – помещения), осуществляется в целях обеспечения безопасности персональных данных.

3.2. Для помещений, должен обеспечиваться режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этом помещении посторонних лиц.

3.3. Право самостоятельного входа в помещения имеют работники, непосредственно работающие в этих помещениях и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

3.4. Иные лица допускаются в помещения по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения или уполномоченным им лицом, и в сопровождении лиц, работающих в этих помещениях.

3.5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ и сдаваться под охрану с регистрацией в Журнале приёма и выдачи ключей от кабинетов, служебных помещений.

3.6. Вскрытие и закрытие помещений производится лицами, имеющими право доступа.

3.7. Уборка помещений должна производиться в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

3.8. Перед закрытием помещений по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать материальные носители персональных данных в шкафы или сейфы и закрыть их;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна.

3.9. Перед открытием помещений лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
- открыть дверь и осмотреть помещение, где хранятся материальные носители.

3.10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:

- не вскрывая помещение, доложить руководителю общеобразовательного учреждения или уполномоченному им лицу;
- в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, вскрыть помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю общеобразовательного учреждения для проведения служебного расследования.

3.11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Заместитель директора школы-интерната по обеспечению безопасности образовательного процесса: А.В. Грабузов

Приложение № 1 к Инструкции

### ПЕРЕЧЕНЬ

видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения

1. Делопроизводство или кадровая работа – заявление о приеме на работу, Трудовой договор, трудовые книжки работников, личная карточка работника (унифицированная форма № Т2, приказы об оплате, листок нетрудоспособности, наградной лист, справка о заработной плате и трудовом стаже, отчет о численности работающих и забронированных граждан пребывающих в запасе (форма № 6), карточка учета организации (форма № 18), журналы по ОТ, ПБ, ГО, медицинские книжки работников.

2. Бухгалтерский учет – карточка-справка, форма по ОКУД 0504414, карточки-справки ф. 0504417, вправка 2-НДФЛ, приказы МКОУ Тисульской общеобразовательной ШИППП, сведения о страховом стаже застрахованных лиц, ведомость выплаты заработной платы, автоматизированная система, расчет по страховым взносам, ключ цифровой подписи.

3. Контрольно-управленческая деятельность – приказы образовательного учреждения, личные дела обучающихся, протоколы ПМПК, обращения граждан, информация о несчастных случаях с обучающимися, информация о несчастных случаях с работниками, документы по обеспечению безопасности образовательного процесса.

4. Имущественные отношения и муниципальные закупки – договор на оказание услуг.

5. Документы на классах – сведения о родителях (законных представителях), сведения об антропометрических данных обучающихся, сведения о группах здоровья обучающихся, копии протоколов ПМПК у учителя- логопеда.

6. Информационные технологии – работа с информацией ограниченного распространения.

Приложение № 2 к Инструкции

### СПИСОК

работников, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения

Должность	Персональные данные	Документы
Руководитель общеобразовательного учреждения	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	
Секретарь учебной части общеобразовательного учреждения	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	- личные дела обучающихся; - личные дела работников школы-интерната; - карточка унифицированной формы Т-2; - трудовые книжки; - медицинские книжки; - приказы по личному составу работников; - трудовые договоры;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- электронная база данных по работникам;</li> <li>- электронная база данных по обучающимся;</li> <li>- тарификационные данные;</li> <li>- тетрадь учета больничных листов</li> </ul>
Заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по учебной работе	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личные дела обучающихся;</li> <li>- личные дела работников;</li> <li>- классные журналы;</li> <li>- электронная база данных по работникам;</li> <li>- электронная база данных по обучающимся;</li> <li>- карточка унифицированной формы Т-2;</li> <li>- трудовые книжки;</li> <li>- приказы по личному составу сотрудников;</li> <li>- трудовые договоры;</li> <li>- тарификационные сведения;</li> <li>- статистические отчеты;</li> <li>- сайт школы-интерната;</li> <li>- сведения ПМПК;</li> <li>- документы по работе методического объединения ОУ</li> </ul>
Заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по воспитательной работе	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личные дела учащихся;</li> <li>- личные дела работников школы;</li> <li>- классные журналы;</li> <li>- электронная база данных по работникам школы;</li> <li>- электронная база данных по учащимся школы;</li> <li>- карточка унифицированной формы Т-2;</li> <li>- трудовые книжки;</li> <li>- приказы по личному составу сотрудников;</li> <li>- трудовые договоры;</li> <li>- тарификационные сведения;</li> <li>- статистические отчеты;</li> <li>- сайт школы</li> <li>- сведения ПМПК;</li> <li>- документы по работе методического объединения ОУ</li> </ul>
Заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по административно-хозяйственной работе	персональные данные работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>личные дела работников (по подчинению);</li> <li>- тарификационные данные по МОП;</li> <li>- карточка унифицированной формы Т-2 по МОП;</li> </ul>
Заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по обеспечению	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личные дела обучающихся;</li> <li>- личные дела работников;</li> <li>- электронная база данных по работникам;</li> <li>- электронная база данных по</li> </ul>

безопасности образовательного процесса		<p>обучающимся;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовые книжки;</li> <li>- приказы по личному составу сотрудников;</li> <li>- трудовые договоры;</li> <li>- статистические отчеты;</li> <li>- сайт школы-интерната;</li> </ul>
Главный бухгалтер общеобразовательного учреждения	персональные данные работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личные дела работников школы-интерната;</li> <li>- карточка унифицированной формы Т-2;</li> <li>- трудовые книжки;</li> <li>- приказы по личному составу работников;</li> <li>- трудовые договоры;</li> <li>- электронная база данных по работникам;</li> <li>- тарификационные данные;</li> <li>-тетрадь учета больничных листов</li> </ul>
Учитель-логопед общеобразовательного учреждения	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личные дела обучающихся;</li> <li>- личные дела работников;</li> <li>- сведения ПМПК;</li> <li>- электронная база данных по работникам;</li> <li>- электронная база данных по учащимся;</li> <li>- классные журналы;</li> <li>- данные о социальных и жилищно-бытовых условиях;</li> <li>- база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации</li> </ul>
Педагог-психолог общеобразовательного учреждения	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личные дела обучающихся;</li> <li>- личные дела работников;</li> <li>- сведения ПМПК;</li> <li>- данные психологических диагностик;</li> <li>- электронная база данных по работникам;</li> <li>- электронная база данных по обучающимся;</li> <li>- классные журналы;</li> <li>- данные о социальных и жилищно-бытовых условиях;</li> <li>- база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации</li> </ul>
Социальный педагог общеобразовательного учреждения	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личные дела обучающихся;</li> <li>- личные дела работников;</li> <li>- классные журналы;</li> <li>- электронная база данных по работникам;</li> <li>- электронная база данных по обучающимся</li> </ul>

		- данные о социальных и жилищно-бытовых условиях; - база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации
Классные руководители 1-9 классов общеобразовательного учреждения	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	личные дела обучающихся; - классные журналы
Медицинский работник общеобразовательного учреждения	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	- личные дела обучающихся и работников; - электронная база данных по работникам; - электронная база данных по обучающимся; - классные журналы; - медицинские карты обучающихся, работников; - карточка унифицированной формы Т-2

Приложение № 3 к Инструкции

ЖУРНАЛ  
учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения

№ п/п	Дата разработки	Исполнитель (фамилия, инициалы)	Содержание создаваемого документа	Количество листов	Количество распечатанных экземпляров	Подпись исполнителя

*Примечание:* Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется секретарём учебной части и хранится в кабинете руководителя общеобразовательного учреждения, в сейфе.

Приложение № 4 к Инструкции

Журналу  
учета документов со служебной информацией ограниченного распространения

№ п/п	Номер документа и экземпляра	Краткое содержание документа	Количество листов	Кому выдан (фамилия, инициалы)	Подпись в получении или ознакомлении, дата	Подпись в обратном приёме



*Примечание:* Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется секретарём учебной части и хранится в кабинете руководителя общеобразовательного учреждения, в сейфе.

Приложение № 5 к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации)

подпись \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Дата \_\_\_\_\_ АКТ \_\_\_\_\_  
Индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

о выделении к уничтожению документов и дел

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата

Составлен: комиссией

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилии)

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилии)

Комиссия, руководствуясь перечнем \_\_\_\_\_  
(название перечня)

отобрала к уничтожению, как не имеющие ценности и утратившие практическое значение, следующие документы.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, в деятельности которой отложились документы,  
не подлежащие дальнейшему хранению)

№ п/п	Годы документов	Заголовки документов (групповые или индивидуальные), индексы документов по номенклатуре, описей	Пояснения	Количество документов	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

ВСЕГО дел \_\_\_\_\_  
(цифрами и подписью)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилии) \_\_\_\_\_  
(подпись)




Итого принято \_\_\_\_\_ документов (дел) и материалов к ним  
*(цифрами и прописью)*

Передал

Принял

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*      \_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*      \_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.