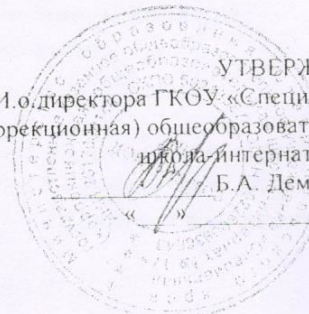


ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ №17»  
ПРИКАЗ  
г. СВЕТЛОГРАД

Приложение № 3  
к приказу от 29.08.2023г. № 286-ОД «Об утверждении Инструкции о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения, Перечня видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения и Положения по защите служебной информации ограниченного распространения»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГКОУ «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат №17»  
Б.А. Дементева  
« 20 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ

по защите служебной информации ограниченного распространения ГКОУ «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №17

(далее школа-интернат)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Школе-интернате 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 Школы-интерната, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

#### II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ.

Установлены следующие категории должностных лиц, ответственных за реализацию настоящего положения и уполномоченных передавать служебную информацию:

- Директор
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- Заместитель директора по воспитательной работе
- Психологи
- Социальный педагог
- Секретарь

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

### III. 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 доступом в общую информационную систему Школы-интерната;

передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;

пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;

регистрируются в специальном журнале;

хранятся в кабинете директора, 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.

### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение действует до принятия нового.

Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Школы-интерната.

Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел Школы-интерната. Положение размещаются на официальном сайте Школы-интерната в сети «Интернет».