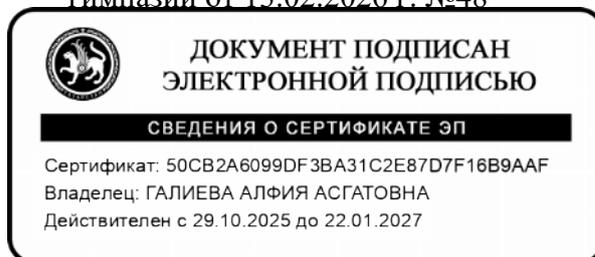


ПРИНЯТО:
педагогическим советом
МБОУ «Татарская гимназия
№17 имени Г.Ибрагимова»
Московского района г.Казани
Протокол №8 от 12 февраля 2026 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Татарская гимназия
№17 имени Г.Ибрагимова»
Московского района г.Казани
_____ А.А.Галиева
Введено в действие приказом
гимназии от 13.02.2026 г. №48



ПОЛОЖЕНИЕ

по защите служебной информации ограниченного распространения в МБОУ «Татарская гимназия №17 имени Г.Ибрагимова» Московского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в гимназии 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 гимназии, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

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

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, описание структуры гимназии 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.

1.3. Директор, должностные лица гимназии, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.4. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора гимназии его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.5. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник гимназии может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.6. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря.

1.7 Работники гимназии, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в гимназии. 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 Лицея 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.

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

2.5. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДИС производится только с письменного разрешения директора гимназии.

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

2.7. 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.

2.8. 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 гимназии.

2.9. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора гимназии.

2.10. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором гимназии.

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

2.12. 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 гимназии и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования доклад.

3. Категории должностных лиц, ответственных за реализацию настоящего положения 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

Психолог

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, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4. Заключительные положения

Настоящее Положение действует до принятия нового.

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

Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел гимназии. Положение размещается на официальном сайте гимназии в сети «Интернет».

Лист согласования к документу № 2 от 17.02.2026
Инициатор согласования: Галиева А.А. Директор
Согласование инициировано: 17.02.2026 10:12

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галиева А.А.		 Подписано 17.02.2026 - 10:12	-