

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Большеключинская средняя  
общеобразовательная школа  
Зеленодольского муниципального  
района Республики Татарстан»



«Татарстан Республикасы  
Зеленодол муниципаль районы Зур  
Ключи гомуми урта белем мәктәбе»  
муниципаль бюджет  
белем биру чреждениесе

422524, РТ, Зеленодольский район, с. Большие Ключи, ул. Волостнова, д. 19

**ПРИКАЗ  
БОЕРЫК**

№ 71-0

от 29 08 2022 г.


**О мерах по защите информации при разработке и хранении паспорта безопасности и других документов, содержащих информацию ограниченного распространения**

На основании пункта 22 постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и иных документов (наименование), содержащих информацию ограниченного распространения, также за ведение журнала движения паспорта безопасности МБОУ «Большеключинская СОШ ЗМР РТ» директора школы Ефимову С.А..
2. Определить место хранения паспорта безопасности и иных документов (наименование), содержащих информацию ограниченного распространения – сейф в кабинете директора.
3. Составить перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности и иных документов, содержащих информацию ограниченного распространения.
4. Разработать и утвердить форму журнала движения паспорта безопасности и иных документов (наименование), содержащих информацию ограниченного распространения.
5. Осуществлять выдачу паспорта безопасности и иных документов (наименование), содержащих информацию ограниченного распространения во временное пользование под роспись с отметкой в журнале движения паспорта и иных документов.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:  С.А.Ефимова

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_ Файзуллина Л.Ф.  
\_\_\_\_\_ Р.М.Губайдуллина  
 Р.Р.Фатыхова



### Инструкция о порядке обращения с паспортами безопасности

1. Паспорт безопасности и иных документов (наименование), содержащих информацию ограниченного распространения, хранится в сейфе в кабинете директора школы.
2. Доступ к паспорту безопасности и иных документов (наименование), содержащих информацию ограниченного распространения, имеет директор школы, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, завхоз.
3. Паспорт безопасности (или его копия) и иные документы (наименование), содержащих информацию ограниченного распространения 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 и иных документов (наименование), содержащих информацию ограниченного распространения, 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 и иных документов (наименование), содержащих информацию ограниченного распространения, выносить из здания (наименование), отправлять по факсу или электронной почте. Паспорт безопасности и иных документов (наименование), содержащих информацию ограниченного распространения, можно отправлять заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с нарочным под расписку.
6. Срок хранения паспорта и иных документов (наименование), содержащих информацию ограниченного распространения, – 5 лет с момента согласования.

**Перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности и иных документов, содержащих информацию ограниченного распространения.**

№п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Ефимова Светлана Александровна	Директор школы
2	Файзуллина Лилия Фаритовна	Заместитель директора по учебной работе
3	Губайдуллина Роза Мансуровна	Заместитель директора по воспитательной работе
4	Фатыхова Ризид Рафкатовна	завхоз