

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

ПРИКАЗ

31.08.2023

№ 372

О назначении ответственных лиц за хранение паспорта безопасности МБОУ «СОШ № 6» и иных документов МБОУ «СОШ № 6», в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах антитеррористической защищенности МБОУ «СОШ № 6»

Во исполнение Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 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)» с изм. и дополнениями от 05.03.2022 года, Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», приказываю:

1. Назначить ответственным лицом за хранение паспортов безопасности МБОУ «СОШ № 6» (8 микрорайон, здание № 28), МБОУ «СОШ № 6» (дошкольные группы) (8 микрорайон, здание № 25) Коваленко Л.А., заместителя директора, на время отсутствия основного работника (бл, командировка, отпуск и т.д.) Коваленко Л.А. – Барматина Т.Н., директор.

2. Определить местом хранения паспортов безопасности МБОУ «СОШ № 6» (8 микрорайон, здание № 28), МБОУ «СОШ № 6» (дошкольные группы) (8 микрорайон, здание № 25) – сейф, расположенный в приемной директора МБОУ «СОШ № 6» по адресу: 8 микрорайон, здание №28.

3. Ответственным лицам:

3.1. обеспечить надлежащее хранение и использование служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности МБОУ «СОШ № 6».

3.2. реализовывать меры по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки служебной информации ограниченного распространения,

содержащейся в паспорте безопасности и иных документах МБОУ «СОШ № 6» согласно приложению №1 к Приказу.

4. Утвердить порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности МБОУ «СОШ № 6» согласно приложению №2 к Приказу.

5. Секретарю учебной части, Трутневой Е.Г., довести данный приказ до сведения работников в течение трёх рабочих дней.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Н. Барматина

МЕРЫ

**по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки
служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в
паспорте безопасности и иных документах МБОУ «СОШ № 6»**

1.ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Источники служебной информации:

- Должностные лица, имеющие право использования паспорта безопасности и иных документов, служебной информации ограниченного распространения.

- Документы материальные и представленные в электронном виде.

- Технические средства носителей информации и их обработки.

Угрозы служебной информации:

- Утечка информации.

- Искажение информации.

- Утеря информации.

- Отсутствие доступа к информации.

Каналы утечки служебной информации (через организацию деятельности):

- Деятельность с контрагентами на основе гражданско-правовых договоров.

- Запросы из заинтересованных органов.

- Проведение переговоров с потенциальными контрагентами.

- Посещения территории МБОУ «СОШ № 6».

- Документооборот.

- Публикации в печати, интервью для прессы.

Каналы утечки служебной информации (через технические средства):

- Официальный сайт.

- Информационная сеть (в том числе электронная почта).

- Акустический канал утечки информации.

- Визуальный канал.

- Доступ к компьютерной сети.

Каналы утечки служебной информации (через человеческий фактор):

- Через работников (умысел, неосторожность, методы социальной инженерии и т.д.).

- Через уволившихся работников.

Цель защиты служебной информации ограниченного распространения:

-предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

-предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;

-предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации неуполномоченных лиц;

-обеспечение полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки;

-сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

2.МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ:

1.Правовые меры (закрепление ответственных должностных лиц).

2.Меры, связанные с кадровой работой (обучение, увольнение, контроль, действие в нештатных ситуациях, подбор ИТ специалиста и т.д.).

3.Создание конфиденциального делопроизводства (создание, хранение, уничтожение, передача документов и т.д.).

4.Режимные мероприятия (пропускной режим, внос-вынос документов, использование гаджетов на территории, удаленный доступ, охрана, доступ к информации и т.д.).

5.Организационные мероприятия (деление информации на части, дублирование на ключевых точках, использование облачных систем хранения и т.д.).

6.Мероприятия по инженерно-технической защите (защита помещений, мест хранения информации, сигнализации, видеонаблюдение и т.д.).

7.Мероприятия по применению технических средств защиты информации (подготовка документов только на специально-автоматизированном рабочем месте, по адресу: город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание №30 (вторая часть), кабинет 11).

ПОРЯДОК
обращения со служебной информацией ограниченного распространения,
содержащейся в паспорте безопасности и иных документах, в том числе
служебной информации ограниченного распространения о принимаемых
мерах по антитеррористической защищенности МБОУ «СОШ № 6»

1. Проставление пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения¹.

2. Организация приема и учета (регистрации) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются только уполномоченными должностными лицами.

3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

3.1. изготавливаются только на специально-автоматизированном рабочем месте Департамент образования и молодежной политики города Нефтеюганска, по адресу: город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание №30 (вторая часть), кабинет 11.

3.2. Передаются заинтересованным лицам под расписку²;

3.3. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора МБОУ «СОШ № 6». Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

3.4. Хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

4. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

5. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБОУ «СОШ № 6».

6. При смене работника, ответственного за хранение, работу документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором МБОУ «СОШ № 6».

¹Пометка «Для служебного пользования» 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.

²Внесение данных в журнал движения документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

7.Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией³, назначаемой приказом директора МБОУ «СОШ № 6». Результаты проверки оформляются актом.

8.При фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации:

8.1.ставится в известность директор МБОУ «СОШ № 6».

8.2.назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МБОУ «СОШ № 6».

8.3.на утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

³В состав комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.