

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДЕТСКИЙ САД «ЕЛОЧКА»
249160, Калужская область, Жуковский район, г. Белоусово, ул. Гурьянова, д. 32
Тел./факс: 8 (48432) 53-113

ПРИКАЗ №142-од

от «26» декабря 2019 г.

**«О соблюдении требований к конфиденциальности
при подготовке и хранении паспортов безопасности
МДОУ «Муниципальный детский сад «Елочка»**

На основании постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» п.43,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Требования к конфиденциальности при подготовке, утверждении и хранении Паспорта безопасности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Муниципальный детский сад «Елочка», содержащих информацию ограниченного распространения – сейф в кабинете заведующего.
2. Утвердить Порядок разработки и хранения Паспорта безопасности МДОУ «Муниципальный детский сад «Елочка» (Приложение №1).
3. Составить перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности и иных документов МДОУ «Муниципальный детский сад «Елочка», содержащих информацию ограниченного распространения.
4. Разработать и утвердить форму журнала движения паспорта безопасности и иных документов ДОУ, содержащих информацию ограниченного распространения.
5. Осуществлять выдачу паспорта безопасности и иных документов МДОУ «Муниципальный детский сад «Елочка», содержащих информацию ограниченного распространения во временное пользование под роспись с отметкой в журнале движения паспорта.
6. Назначить ответственного за корректировку и актуализацию паспорта безопасности и иных документов МДОУ «Муниципальный детский сад «Елочка», содержащих информацию ограниченного распространения – заведующего Носову Ольгу Васильевну.
7. Вносить корректировки и актуализировать паспорт безопасности и иных документов ДОУ, содержащих информацию ограниченного распространения учреждения в случаях изменения исходных данных или нормативных требований к защите объекта и его территории возложить на заведующего Носову Ольгу Васильевну.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.В. Носова

С приказом ознакомлена:

Н.А. Бенедисюк



Утверждаю
Заведующий МДОУ
«Муниципальный детский сад «Елочка»
О.В. Носова



Порядок разработки и хранения Паспорта безопасности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Муниципальный детский сад «Елочка»

1. Паспорт антитеррористической защищенности является частью общего комплекса мер по противодействию терроризму. Разработка паспорта безопасности МДОУ «Муниципальный детский сад «Елочка» (далее – Паспорт) осуществляется в соответствии с требованиями федеральных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок его разработки.
2. Количество экземпляров Паспортов должно строго соответствовать требованиям и численности их ответственным должностным лицам учреждений, указанных в требованиях нормативно-правовых актов, последующие экземпляры передаются на хранение.
3. Паспорт является документом для служебного пользования (далее – ДСП), поэтому каждый экземпляр пронумеровывается и прошивается. Паспорта составляются в печатном виде. Не допускается рукописные исправления.
4. Первый экземпляр Паспорта хранится в организации, эксплуатирующей объект, в металлическом, запираемом на ключ сейфе или шкафу, которые обеспечивают невозможность беспрепятственного доступа посторонних лиц к документу. Хранение паспорта безопасности осуществляется отдельно от документов общего назначения.
5. Руководитель ДОУ, несёт персональную ответственность за соблюдение режима хранения Паспортов и допуск к ним уполномоченных сотрудников.
6. Копирование Паспорта целиком или отдельной его части, в том числе в электронном виде на USB- флеш-накопители, CD – диски и т.д., передача одного или нескольких его экземпляров физическим лицам, должностным лицам организаций, не имеющих полномочий на доступ к сведениям, содержащимся в Паспорте, запрещены.
7. Передача Паспорта или его копирование, в том числе в Электронном виде на USB- флеш-накопители, CD – диски и т.д., для предоставления сторонним организациям и ведомствам возможна в исключительных случаях на основании официального запроса сторонней организации.
8. Компьютер, иные средства автоматизации информационных процессов, на которых разрабатываются и хранятся Паспорта, должны иметь установленный пароль доступа. Доступ посторонних лиц к указанным техническим средствам запрещен. Ответственность за недопущение возможного несанкционированного доступа к электронным версиям Паспортов возлагается на руководителя ДОУ.
9. Паспорта с истекшим сроком действия подлежат хранению и уничтожению в порядке и в сроки, установленными требованиями нормативно-правовых актов, их определяющих.
10. Работающим с Паспортами (со служебными документами ограниченного распространения с грифом ограничения доступа «ДСП») должностным лицам запрещается сообщать устно, письменно или иным способом кому бы то ни было

сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызвано служебной необходимостью.

11. Запрещается использовать служебную информацию ограниченного распространения с грифом ограничения доступа «ДСП» для открытых выступлений или опубликования в средствах массовой информации, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах и т.д., а также размещать в составе информационных ресурсов международной сети Интернет или иным способом создавать условия для неконтролируемого доступа к ним.
12. Сведения, содержащиеся в Паспорте, без санкции руководителя учреждения (организации) не подлежат разглашению (распространению).
13. Должностное лицо, принявшее решение о направлении Паспорта сторонним организациям и ведомствам, несёт персональную ответственность за обоснованность принятого решения.
14. Вынос Паспорта за пределы объекта, без служебной необходимости категорически запрещается.
15. Выданный Паспорт подлежит возврату в тот же день. Запись о выдаче паспорта безопасности и последующем его приеме заносится в карточку учёта выдачи паспорта безопасности (журнале движения паспорта безопасности), в которой отражаются сведения о дате выдачи паспорта безопасности, кем и кому выдан паспорт безопасности, о количестве листов, о сроках возврата паспорта безопасности, а также расписка лица, получившего или ознакомившегося с паспортом безопасности.
16. О фактах утраты паспорта безопасности либо разглашения информации, содержащейся в паспорте безопасности, ставится в известность Глава района и уведомляются правоохранительные органы.
По поручению Главы района создается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения сведений. Результаты комиссии оформляются соответствующим актом.
17. За разглашение сведений, содержащихся в Паспорте, его утрату, руководитель может быть привлечен к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.