

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.