

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом ГБОУ
СОШ №531 Красногвардейского
района Санкт-Петербурга,
протокол от 26.08.2025 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №531
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга Н.О.
Тихомирова Приказ от
27.08.2025 г. № 148/1-4

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ Совета
родителей ГБОУ СОШ №531
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга, протокол от
26.08.2025 г. № 5

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ Совета
обучающихся ГБОУ СОШ №531
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга, протокол от
26.08.2025 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке обращения с информацией ограниченного распространения
и другими физическими носителями информации
«Для служебного пользования»
Государственного бюджетного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №531
Красногвардейского района**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в целях защиты информации, которая не предназначена для широкого распространения и имеет ограничение к доступу в ГБОУ СОШ №531 Красногвардейского района (далее – Учреждение), и направлено на:

- Защиту законных интересов Государства и органов местного самоуправления;
- Защиту законных интересов граждан;
- Защиту законных интересов Учреждения;
- Защиту законных интересов иных юридических лиц;
- Осуществление режима защиты, обработки и порядка использования конфиденциальной документированной информации и информации о гражданах (персональных данных).

1.2. В Учреждении конфиденциальная информация имеет степень ограничения к доступу «Для служебного пользования» (далее- «ДСП»).

1.3. В Учреждении состав сведений «ДСП» определяется Перечнем сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования», включающим в себя информацию о гражданах (персональные данные), которая является служебной тайной Учреждения (Приложение 3).

1.4. Право доступа к конфиденциальной информации в Учреждении разграничивается на основе предоставления различных полномочий по ознакомлению, регистрации, редактированию, снятия с контроля, списанию в дело, хранению, использованию и уничтожению документов, имеющих гриф «Для служебного пользования» («ДСП»).

1.5. Ответственность за невыполнение требований настоящего Положения несут все должностные лица Учреждения, имеющие право давать разрешение на доступ к конфиденциальной информации, а также все пользователи этой информации.

1.6. Разрешение на доступ к соответствующей конфиденциальной информации различным категориям пользователей вправе давать директор Учреждения.

1.7. Работникам, допущенным к работе с конфиденциальными документами, запрещается устно или письменно разглашать сведения, содержащиеся в документах, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.8. В случае возникновения необходимости объем, форма и время обнародования сведений, содержащих конфиденциальную информацию, определяется соответствующими приказами директора Учреждения.

1.9. Законодательством Российской Федерации запрещено относить к информации конфиденциального характера:

- законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права,

свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;

- документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

2. Прием, регистрация, учет поступивших документов и других физических носителей информации с грифом ограничения к доступу «ДСП»

2.1. Все поступающие в Учреждения документы и другие физические носители информации (флеш-носители, CD- DVD-диски и др.) с грифом ограничения к доступу «ДСП» принимаются секретарём-делопроизводителем Учреждения, который осуществляет их регистрацию.

В случае поступления в Учреждение документов и других физических носителей информации, содержащих сведения, содержащих информацию, относящуюся к категории «Для служебного пользования» в соответствии с Перечнем сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования» в Учреждении, утвержденным приказом директора Учреждения, но не имеющую грифа ограничения к доступу «ДСП», указанный гриф присваивается делопроизводителем Учреждения, который осуществляет их регистрацию.

2.2. Регистрация носителей информации с грифом ограничения к доступу производится в Журнале регистрации поступивших документов «ДСП» (Приложение № 1 к Положению).

2.3. При регистрации документов заполняются графы 1 – 7 журнала регистрации: входящий регистрационный номер документа, дата поступления, вид и краткое содержание документа, откуда поступил, исходящий номер и дата издания документа, количество листов.

2.4. После заполнения журнала входящий регистрационный номер проставляется на документе (физическом носителе информации). К входящему регистрационному номеру добавляется пометка «ДСП».

2.5. Зарегистрированные носители информации с грифом «ДСП» передаются работникам структурных подразделений с отметкой в графе 8 и под роспись в графе 9 Журнала регистрации поступивших документов «ДСП» (Приложение № 1 к Положению).

2.6. Передача носителей информации с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется в Учреждении с разрешения директора Учреждения или ответственного за защиту информации, составляющей служебную тайну, назначенного приказом директора Учреждения, с отметкой в графе 8 и под роспись в графе 9 Журнала регистрации поступивших документов «ДСП».

3. Регистрация и учет подготовленных в Учреждении документов и других носителей информации с грифом ограничения к доступу «ДСП»

3.1. По экземплярной регистрации подлежат все создаваемые в Учреждении документы и другие физические носители информации, содержащие сведения для служебного пользования (ДСП).

3.2. Регистрация документов и других физических носителей информации, содержащих сведения для служебного пользования, производится в Журнале регистрации изданных документов «ДСП». (Приложение 2 к Положению).

3.3. Проставление отметки «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, производится на основании Перечня сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования», утвержденного приказом директора Учреждения.

Необходимость проставления отметки «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, определяется исполнителем, подготовившим документ, а также ответственным за защиту информации, составляющей служебную тайну, назначенным по Учреждения, и директором Учреждения, утверждающим данный документ.

3.4. Исходящий регистрационный номер документа с пометкой «ДСП» проставляется на первой странице документа, на физическом носителе информации.

Отметка «ДСП» и номер экземпляра документа так же проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа.

(*Примечание: персональные данные, содержащиеся в классных журналах, относятся к категории служебной тайны. Ведение классных журналов регламентируется приказом, отметка «ДСП» на журналах не проставляется).

4. Печатание, размножение и рассылка документов ДСП

4.1. Документы с пометкой «ДСП» печатаются исполнителями на автоматизированных системах, в соответствии с требованиями пункта 7.1 настоящего Положения.

4.2. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа должно быть указано количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и дата печатания документа.

4.3. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики уничтожаются этим работником с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа «Черновики уничтожены. Дата. Подпись». В том числе делается отметка и об уничтожении электронной копии документа (файл А:/дсп.docуничтожен. Дата. Подпись).

4.4. Документы с пометкой «ДСП» копируются (тиражируются) только с письменного разрешения должностного лица, подписавшего или утвердившего документ.

Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размноженном документе (издании) и в регистрационном журнале. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

4.5. Снятие копий с документов «ДСП» для организаций различных организационно-правовых форм и граждан производится на основании письменных запросов по разрешению директора Учреждения.

4.6. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются регистрационные номера и адреса отправляемых экземпляров документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и директором Учреждения.

4.7. Пересылка документов и физических носителей информации «ДСП» в пределах страны производится, как правило, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также курьерами.

4.8. Отправляемые документы, физические носители информации помещаются в конверты, либо упаковываются. Использовать конверты с прозрачными «окошками» запрещается.

На упаковке указывается адрес и наименование получателя и отправителя, номера вложенных документов, физических носителей информации с добавлением грифа ограничения доступа.

5. Хранение исполненных документов.

Обеспечение сохранности документов и дел. Проверка их наличия

5.1. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в отдельное дело. При этом на обложке дела проставляется пометка «ДСП».

5.2. Уничтожение документов, дел с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится с одновременным составлением соответствующего акта.

5.3. Проверка наличия документов, дел, изданий, физических носителей информации с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом директора Учреждения. В состав комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

5.4. Директор Учреждения ставится в известность о фактах утраты документов, дел, изданий, иных физических носителей конфиденциальной информации, отнесенной к категории «Для служебного пользования», а также о фактах разглашения этой информации.

Директор Учреждения назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты документов, дел, изданий, иных физических носителей конфиденциальной информации, имеющих пометку «ДСП», или расследования обстоятельств разглашения информации, отнесенной к категории «Для служебного пользования».

5.5. В случае утраты документов, дел и изданий с пометкой «ДСП», комиссией, указанной в пункте 5.4 настоящего Положения, составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты об утрате дел постоянного хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

5.6. Документы, дела, издания, физические носители информации «ДСП» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах. При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

6. Обработка информации, содержащей служебную информацию ограниченного распространения на автоматизированных системах

6.1. Обработка информации «ДСП» допускается только на автоматизированных системах, соответствующих требованиям по технической защите информации. Категорически запрещается обрабатывать информацию, составляющую служебную тайну, на автоматизированных системах, имеющих выход в сеть «Интернет». При передаче информации «ДСП» по открытым каналам связи необходимо применять сертифицированные криптографические методы защиты информации.

(*Примечание: автоматизированной системой является как автоматизированное рабочее место локальной вычислительной сети, так и отдельный компьютер, обрабатывающий информацию, и не подключенный к локальной сети).

6.2. Основными направлениями защиты информации «ДСП» при ее обработке на автоматизированных системах являются: обеспечение защиты информации от хищения, утраты, утечки, уничтожения, искажения, подделки и блокирования доступа.

6.3. Основными мерами защиты информации «ДСП» при ее обработке на автоматизированных системах являются:

- реализация разрешительной системы допуска исполнителей (пользователей, обслуживающего персонала) к информации;
- ограничение доступа персонала и посторонних лиц в помещения, где размещены рабочие места автоматизированной системы, обрабатывающей информацию «ДСП»;
- размещение дисплеев и других средств отображения информации, исключающее ее несанкционированный просмотр;
- организация физической защиты помещений и собственно технических средств обработки информации, предусматривающая контроль доступа в помещения посторонних лиц, наличие надежных препятствий для несанкционированного проникновения в помещения, особенно в нерабочее время;
- разграничение доступа исполнителей к информационным ресурсам «ДСП» и предотвращение несанкционированного доступа к защищаемой информации путем идентификации и проверки подлинности субъектов доступа при входе в систему по паролю условно-постоянного действия длиной не менее шести буквенно-цифровых символов;
- регистрация действий исполнителей и контроль несанкционированного доступа к защищаемой информации;
- предотвращение внедрения в автоматизированную систему программ-вирусов и программных закладок;
- использование сертифицированных средств защиты информации.

6.4. Список сотрудников, допущенных к выполнению работ на автоматизированной системе с целью обработки информации «ДСП» определяется приказом директора Учреждения.

6.5. Инструкция пользователю автоматизированной системы по обеспечению безопасности информации утверждается приказом директора Учреждения.

6.6. Инструкция по организации антивирусной защиты в автоматизированной системе утверждается приказом директора Учреждения.

Приложение № 2
к Положению о порядке обращения
с информацией ограниченного распространения
и другими физическими носителями
информации «Для служебного пользования»
в ГБОУ «СОШ № 531»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИЗДАННЫХ
ДОКУМЕНТОВ «ДСП»

Исходящий регистрационный номер документа «ДСП»	Заголовок	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре	Отметка о местонахождении
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к Положению о порядке обращения с
информацией ограниченного
распространения и другими физическими
носителями информации «Для служебного
пользования» в ГБОУ «СОШ № 531»

**Перечень сведений,
содержащих информацию «Для служебного пользования»**

1. Сводный перечень сведений конфиденциального характера (далее именуется "Перечень") составлен на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, относящих сведения к категории конфиденциальных.

2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в работах, документах и изданиях, определяется по настоящему развернутому Перечню, составленному в соответствии с действующим законодательством.

3. Конфиденциальность документов, составленных на основании материалов, поступивших из других организаций, определяется степенью конфиденциальности сведений, содержащихся в этих материалах.

№ п\п	Содержание сведений	Основание для включения в Перечень
1.	Сведения о частной жизни, переписке, телефонных переговорах, почтовых, телеграфных и иных сообщениях личной и семейной тайне	Ст.23,24 Конституции Российской Федерации
2.	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные)	Ст.85 Трудового кодекса Российской Федерации
3.	Сведения, содержащиеся в записях актов о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени, а также сведения о тайне усыновления (удочерения), за исключением сведений, разглашение которых осуществлено по воле усыновителя	Ст.12 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»
4.	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	Ст. 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"
5.	Сведения о населении, содержащиеся в переписных листах	Ст.8 Федерального закона «О Всероссийской переписи населения»

6.	Сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц: страховой номер; фамилия, имя и отчество; фамилия, которая была у застрахованного лица при рождении; дата рождения; место рождения; пол; адрес постоянного места жительства; серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов; наименование выдавшего их органа; гражданство; номер телефона; периоды трудовой и иной общественно полезной деятельности, включаемые в общий стаж для назначения государственной трудовой пенсии, а также специальный стаж, связанный, с особыми условиями труда, работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выслугой лет, работой на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению; заработная плата или доход (за каждый месяц страхового стажа), на которые начислены страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; сумма заработка (за каждый месяц страхового стажа), который учитывается при назначении трудовой пенсии; сумма начисленных данному застрахованному лицу страховых взносов (за каждый месяц страхового стажа), включая страховые взносы за счет работодателя и страховые взносы самого застрахованного лица; периоды выплаты пособия по безработице; периоды военной службы и другой приравненной к ней службы, включаемые в общий трудовой стаж; сведения о назначении (перерасчете), индексации начисления пенсии	Ст.17 Федерального закона «Об индивидуальном персонифицированном учёте в системе государственного пенсионного страхования»
7.	Информация о новых решениях и технических знаниях, полученных благодаря исполнению своего обязательства по договору подряда, в том числе не защищаемых законом, а также сведения, которые могут рассматриваться как коммерческая тайна (статья 139 ГК Российской Федерации), сторона, получившая такую информацию, не вправе сообщать ее третьим лицам без согласия другой стороны	Ст.727 Гражданского кодекса Российской Федерации
8.	Сведения, имеющие потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, к которым нет доступа на законном основании, обладатель которых принимает меры к охране их конфиденциальности	Ст.139 Гражданского кодекса Российской Федерации
9.	Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности организаций	Ст.10 Федерального закона "О бухгалтерском учете"
10.	Информация, полученная в ходе проверки финансово-хозяйственной деятельности лиц, осуществляющих внешне-экономические операции с товарами,	Ст.15,17 Федерального закона "Об экспортном контроле"

	информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности	
11.	Сведения, касающиеся предмета договора на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, хода его исполнения и полученных результатов. Объем сведений, признаваемых конфиденциальными, определяется в договоре	Ст.771 Гражданского кодекса Российской Федерации
12.	Сведения о налогоплательщике с момента постановки на учет, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом	Ст.121 Налогового кодекса Российской Федерации, часть 1
13.	Содержание данных налогового учета (в том числе данных первичных документов) является налоговой тайной	Ст.313 Налогового кодекса Российской Федерации, часть 2
14	Государственная статистическая отчетность по конкретному хозяйствующему субъекту	Перечень служебной информации ограниченного распространения, утвержденный Председателем Госкомстата России 14.02.2002
16.	Сведения, составляющие коммерческую тайну. Научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны	Ст.3 Федерального закона "О коммерческой тайне"
17.	1. Операторами и третьими лицами, получившими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи. 2. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется: 1) в случае обезличивания персональных данных; 2) в отношении общедоступных персональных данных.	Ст.7 Федерального закона «О персональных данных»
18.	Сведения о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников	Ст.2 Федерального закона "О противодействии терроризму"