

**Муниципальное
бюджетное общеобразовательное
учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 1»**

г. Торжка, Тверской области
ул. Дзержинского, дом 100,
г. Торжок, Тверская область,
172008 тел/факс(8-251) 921-60
E-mail: schule1.tor@mail.ru ОКПО
40744035, ОГРН1026901912223
16.02.2023 № 43
на №42-2023__от_31.01.2023__

**Торжокская межрайонная
прокуратура**

В ответ на Ваше Представление об устранении нарушений федерального законодательства от 31.01.2023 №42-2023 сообщаем следующее:

Настоящий представление было рассмотрено на заседании педагогического совета 10 февраля 2023 года в присутствии представителя прокуратуры Ляпкина А.А..

Назначено должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) и организации взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) приказ от 13.02.2023 №27.

Документы, регламентирующие организацию пропускного режима, приведены в соответствие с подп. «б, в» п. 23, подп. «и» п. 24 Требований

Проведены учения и тренировка по безопасной и своевременной эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при получении информации об угрозе совершения террористического акта.

Организована подготовка должностных лиц и персонала объектов (территорий) по вопросам выявления и предупреждения применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

Отправлен и находится в стадии согласования запрос с территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) о проведении совместных тренировок.

В учреждении разработано и утверждено приказом Положение «О работе со служебной информацией ограниченного распространения», содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объекта, в том числе служебной информации

Н.Ю. Евтинова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»

Приказ №27

От 13 февраля 2023 года

О назначении ответственного лица за антитеррористическую безопасность

В соответствии с требованиями законодательства об антитеррористической защищенности

Приказываю:

1. Назначить ответственным лицом за антитеррористическую безопасность МБОУ СОШ №1 Евтинову Н.Ю., директора школы.
2. Приказ от 31.08.2022 №156- а считать утратившим силу.

Директор школы



Н.Ю.Евтинова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»

Приказ №155 а

от 31 августа 2022 года

О работе с информацией ограниченного распространения

На основании Федерального Закона от 27 июля 2006 года №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «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», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности МБОУ СОШ №1, иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:
 - Бобровой Е.А.- заместителю директора по УВР;
 - Морозовой С.Ю. – заместителю директора по ВР;
 - Харчевниковой Т.О. – заместителю директора по АХЧ;
 - Ивановой И.В. – секретарю.
2. Утвердить и ввести в действие Положение о работе с по защите служебной информации ограниченного распространения в МБОУ СОШ №1 с
3. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ СОШ №1 (Приложение № 1).
4. Утвердить форму Журнала учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 2).
5. Утвердить форму Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 3).
6. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного распространения (Приложение № 5).
7. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности директора Евтинову Н.Ю., ответственного за антитеррористическую безопасность.
8. Определить место хранения паспорта безопасности в сейфе кабинета директора.
9. Секретарю Ивановой И.В. ознакомить с приказом всех участников образовательного процесса под роспись
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Ю. Евтинова

**Инструкция
о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в МБОУ СОШ №1**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБОУ СОШ №1. Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации — ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ СОШ №1, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается директором школы).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры МБОУ СОШ №1, его функции, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Директор, должностные лица школы, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора школы и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник школы может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря.

1.8. Работники школы, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МБОУ СОШ №1. Работникам (должностным

лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем, директором Лицея или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.

2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДИС». В остальном оформление Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МБОУ СОШ №1 для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДПС производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДИС производится только с письменного разрешения директора школы.

2.7. Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДПС группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДПС.

2.9. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором школы.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора школы.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором школы.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой директором. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность директор

школы и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору школы.

ЖУРНАЛ
учета исходящих документов, содержащих информацию ограничительного
распространения
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации	Вид и краткое содержани е	Подразделени е и фамилия исполнителя	Отпечатано		Расписка исполнителя в получении отпечатанног о документа с черновиком, дата	Расписка в получении от исполнител я документа с черновиком , дата
			Количество экземпляро в	Количество листов в экземпляр е		
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Отправлено			Номер дела и тома, в которые подшит докуме нт	Номер реестра (расписка) или порядков ый номер по разносной книге	Расписка работника, ответственно го за учет, номер и дата акта об уничтожении	Расписка работника, ответственно го за учет, об уничтожении	Расписка о проверке наличия докумен та	Примечан ие
Куда, кому	Номера экземпля ров	Номер сопроводитель ного письма, дата						
8	9	10	11	12	13	14	15	16

ЖУРНАЛ
учета входящих документов, содержащих информацию ограничительного
распространения
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов.	Номер и дата акта об уничтожении.	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11	12

АКТ №____
о выделении к уничтожению документов и дел,
содержащих информацию ограничительного распространения

г. Торжок

«__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от «__» _____ 20__ г. № ____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

1. ФИО – директор;

Члены комиссии:

2. ФИО – заместитель директора по УВР;

3. ФИО - заместитель директора по ВР;

4. ФИО – заведующий хозяйством;

5. ФИО – специалист по ОТ;

6. ФИО - секретарь.

Присутствовали: ФИО

Комиссия, руководствуясь перечнем _____ (название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБОУ СОШ №1:

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

1. ФИО – директор;

Члены комиссии:

2. ФИО – заместитель директора по УВР;

3. ФИО - заместитель директора по ВР;

4. ФИО – заведующий хозяйством;

5. ФИО – специалист по ОТ;

6. ФИО – секретарь.

Документы _____
(способ уничтожения)

Председатель комиссии:

1. ФИО - директор школы.

С приказом № 155 а от 31.08.2022
ознакомлены :

_____ Боброва Е.А.
_____ Морозова С.Ю.
_____ Харчевникова Т.О.
_____ Иванова И.В.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»

ПРИКАЗ №31

от 13 февраля 2022 года

«О дисциплинарном взыскании»

На основании представления Торжокской межрайонной прокуратурой «Об устранении нарушений федерального законодательства» от 31.01.2023 №42-2023 выявлены нарушения в работе Совета профилактики при осуществлении деятельности по безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

приказываю:

1. Объявить социальному педагогу Базаровой Н.В. - замечание.

Директор МБОУ СОШ №1

С приказом ознакомлена



Н.Ю. Евтинова

Н.В. Базарова