

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 4
городского округа-город Камышин
(МБДОУ Дс № 4)**

ПРИКАЗ

01.06.2023г.

№ 54-о

**Об утверждении локальных актов МБДОУ Дс № 4
по защите служебной информации
ограниченного распространения**

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации», и формы Паспорта безопасности этих объектов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные акты МБДОУ Дс № 4:

- Положение по защите служебной информации ограниченного распространения МБДОУ Дс № 4 (Приложение № 1).
- Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ Дс № 4 (Приложение № 2).

2. Утвердить следующую документацию:

- Журнал учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 3).
- Журнал по защите служебной информации ограниченного распространения (Приложение № 4).

3. Назначить ответственным по обращению с документированной служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 4 городского округа-город Камышин:

- старшего воспитателя Фомиченко Галину Валериевну;
- начальника хозяйственного отдела Субботину Инну Юрьевну.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Дс № 4



М.Н. Гончарова

с приказом ознакомлены:

Г.В. Фомиченко

И.Ю. Субботина

ЖУРНАЛ
учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного

распространения 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.		Отметка о проверке наличия документов	Примечание
		Номер и дата акта об уничтожении.			
7	8	Основного документа	Приложения	11	12
		9	10		

