



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 460 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО

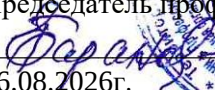
Общим собранием работников
ГБОУ школы № 460
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол от 26.08.2026 № 18/26

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 28.08.2026 № 450

Директора ГБОУ школы № 460
Пушкинского района Санкт-Петербурга

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Первичной профсоюзной организации
ГБОУ школы № 460
Председатель профсоюзного комитета

Е.А. Баранова
26.08.2026г.



**Положение
о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
школе № 460 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения (далее – Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 460 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, видео-, машинные носители информации и др.) (далее – Документ), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Образовательном учреждении.

Настоящее Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 03 ноября 1994 № 1233 (ред. от 04.03.2026) «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;
- Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере

деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

– Уставом Образовательного учреждения.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Образовательного учреждения, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также документы иных организаций, имеющие ограничительные пометки в соответствии с федеральными законами.

Перечень служебной информации ограниченного распространения в Образовательном учреждении (далее – Перечень) приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

Перечень не ограничивает право отнесения не вошедших в него сведений к служебной информации ограниченного распространения в Образовательном учреждении, если это не противоречит требованиям действующего законодательства и не нарушает права граждан на доступ к информации.

1.4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

информация о состоянии окружающей среды;

информация о деятельности образовательной организации, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена действующим законодательством.

1.5. На документах и выписках из них (в необходимых случаях и на их проектах), а также материальных носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» или «ДСП».

1.6. Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить информацию к разряду ограниченного распространения, являются директор Образовательного учреждения и его заместители.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения с учетом требований, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Положения.

Право отменить решение об отнесении документа к категории ограниченного распространения имеют должностные лица, которые приняли данное решение, либо вышестоящее должностное лицо.

1.8. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без санкции должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения, либо вышестоящего должностного лица.

1.9. Директор Образовательного учреждения несёт персональную ответственность за организацию делопроизводства со служебной информацией ограниченного распространения, за соблюдение требований настоящего Положения, качественное и своевременное исполнение документов, содержащих служебную

информацию ограниченного распространения, сохранность этих документов и материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, правомочность использования средств автоматизации при подготовке документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

1.10. Работники Образовательного учреждения, отвечающие за учет (регистрацию), исполнение и хранение документов и материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, или ознакомившиеся с такими документами и (или) получившими их во временное пользование, несут персональную ответственность за их сохранность, неразглашение информации ограниченного распространения и за соблюдение требований настоящего Положения.

1.11. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, ее распространение без санкции должностного лица, имеющего данные полномочия, нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник, имеющий доступ к этой информации, может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

По фактам нарушения порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, проводится служебная проверка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Если действиями (бездействиями) работника, нарушившего правила обращения с информацией ограниченного распространения, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.12. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет директор школы.

2. Обязанности должностных лиц по защите информации ограниченного распространения

2.1. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работники Образовательного учреждения обязаны:

- соблюдать правила обращения с документами с пометкой «ДСП», порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;
- не разглашать известную им служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;
- знакомиться только с теми документами «ДСП», к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

2.2. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работникам Образовательного учреждения запрещается:

- разрабатывать проекты и распечатывать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, на персональных компьютерах, не аттестованных для обработки служебной информации ограниченного распространения;
- использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по городской телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;
- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в общедоступной переписке;

- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (электронная почта, мессенджеры и т.п.) в порядке, определенном Правительством Российской Федерации;
- использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с работниками Образовательного учреждения и органов местного самоуправления и исполнительной власти, не имеющими отношения к этим сведениям;
- снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без письменного разрешения должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения;
- выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения, выносить документы и другие материальные носители информации, содержащие такие сведения, из здания Образовательного учреждения без письменного разрешения должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения.

2.3. Лица, командированные в Образовательное учреждение, допускаются к служебной информации ограниченного распространения с разрешения директора, в объеме выполнения командировочного задания и с соблюдением требований настоящего Положения.

3. Порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

3.1. Прием, учет (регистрация) документов с пометкой «Для служебного пользования», поступивших в адрес Образовательного учреждения, осуществляется секретарем учебной части.

Хранение, группирование исполненных документов с пометкой «Для служебного пользования» в каждом структурном подразделении осуществляет работник, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

Уничтожение не утвержденных документов и (или) их черновиков (вариантов) с пометкой «Для служебного пользования» в каждом структурном подразделении также осуществляет работник, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

3.2. Регистрации подлежат все входящие, исходящие документы с пометкой «Для служебного пользования».

3.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования» учитываются отдельно от несекретной документации.

Журналы учета входящих и исходящих документов «Для служебного пользования» оформляются в соответствии с приложениями № 2, № 3 к настоящему Положению.

3.4. При регистрации входящего документа с пометкой «Для служебного пользования» в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера.

На первом листе каждого приложения к документу с пометкой «Для служебного пользования» в правом нижнем углу ставится штамп «вх. № ____» с указанием даты регистрации.

На сброшюрованных приложениях (книгах, журналах, инструкциях) входящие номера проставляются на титульном листе.

3.5. Движение документов с пометкой «Для служебного пользования» с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения должно своевременно отражаться в журналах учета.

3.6. Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. Все части

пометки печатаются через 1 межстрочный интервал, формат шрифта идентичен размеру, применяемому в основном тексте документа.

Например:

Для служебного пользования

Экз. № ____

или

ДСП

Экз. № ____

3.7. Если документ с пометкой «Для служебного пользования» имеет приложение, то ниже текста документа проставляется отметка о приложении, включающая в себя наименование прилагаемого документа (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный (учетный) номер, номер экземпляра, количество листов.

Например:

Приложение: Наименование документа, рег. № ____, экз. № ____, на ____ л., для служебного пользования.

Если приложение не прикрепляется к экземпляру отправителя, то отметка о приложении дополняется отметкой «только в адрес».

3.8. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой «Для служебного пользования» в левом нижнем углу указывается количество отпечатанных экземпляров, указатель рассылки, фамилия, имя, отчество исполнителя, его служебный телефон, фамилия, имя, отчество работника, отпечатавшего документ, и дата печатания. Все части данного реквизита печатаются размером шрифта № 10 – № 12, через 1 межстрочный интервал.

При печатании более 5 экземпляров документа с пометкой «Для служебного пользования» указанные реквизиты проставляются на экземпляре документа, остающемся в деле, а на всех остальных экземплярах проставляется фамилия, имя, отчество исполнителя и его рабочий телефон. В этом случае исполнитель документа на обороте последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле, или на отдельном листе составляет указатель рассылки. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем.

3.9. Входящие, исходящие внутренние документы с пометкой «Для служебного пользования», а также дела, утвержденные номенклатурой дел Образовательного учреждения, издания и машинные носители информации ограниченного распространения учитываются (регистрируются) и хранятся в Образовательном учреждении.

Документы с пометкой «Для служебного пользования» на всех этапах их прохождения передаются только под расписку в соответствующих журналах учета.

Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется только с разрешения директора Образовательного учреждения.

3.10. Секретарь учебной части при приеме документов с пометкой «Для служебного пользования» на отправку и (или) рассылку обязан в присутствии работника, подготовившего документ, проверить правильность оформления реквизитов документов, наличие в соответствии с указателем рассылки всех экземпляров документа и приложений к нему.

Исходящие документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Документы с пометками о срочности доставки «Вручить немедленно» или «Срочно» подлежат направлению адресатам незамедлительно.

3.11. Документы с пометкой «Для служебного пользования» исполнителям передаются секретарем учебной части под расписку, сторонним организациям пересылаются заказными или ценными почтовыми отправлениями.

3.12. Размножение, ознакомление, передача и отправка документов с пометкой «Для служебного пользования» производятся только с разрешения должностного лица, в чей адрес был направлен документ, должностного лица, принявшего решение об отнесении документа к разряду ограниченного распространения, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего должностного лица.

Разрешение на ознакомление с документами с пометкой «Для служебного пользования» представителям сторонних организаций при наличии официального письменного мотивированного запроса организаций, которым такое право предоставлено действующим законодательством, может быть дано должностным лицом, принявшим решение об отнесении документа к разряду ограниченного распространения.

Запросы и все документы обоснований и разрешений на ознакомление с документами с пометкой «Для служебного пользования» приобщаются к соответствующему делу учета указанных документов.

Документы и издания с пометкой «Для служебного пользования», полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с согласия их руководителей.

Не допускается снятие копий с документов, на которых стоит пометка, запрещающая их копирование.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Дополнительно размноженные экземпляры документа учитываются за номером этого документа, о чем проставляется отметка на размножаемом документе. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

Копирование документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в условиях, исключающих несанкционированный доступ к копируемым документам. На обороте последнего листа оригинала проставляется отметка о количестве снятых копий, кому и за какими исходящими номерами они отправлены (переданы), должность, фамилия и подпись лица, производившего снятие копии, дата. На копиях под номером экземпляра ставится номер копии.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 35
КОПИЯ
Экз. № 1

Отметка о количестве и адресатах размноженных экземпляров и копий документов с пометкой «Для служебного пользования» вносится в журналы учета.

3.13. Допускается изготовление и направление выписок из документов с пометкой «Для служебного пользования».

Выписка относится к служебным документам ограниченного распространения в случае, если в ней содержится информация, послужившая причиной установления пометки ограничения доступа. Должностное лицо, принявшее решение о подготовке выписки и включении в ее состав информации из служебного документа ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения. На оборотной стороне последнего листа документа с пометкой «Для служебного пользования» проставляется пометка «Выписка» и указывается перечень включенных в выписку страниц, разделов, пунктов и т.д. исходного документа, о количестве изготовленных выписок и где они учтены, заверяемые работником, осуществляющим регистрацию документа, с проставлением даты.

3.14. Документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования», съемные машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного распространения, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах, хранилищах).

Выданные для работы документы и дела с пометкой «Для служебного пользования» находятся у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

По окончании рабочего дня все документы с пометкой «Для служебного пользования» убираются в шкафы (сейфы), а сами шкафы (сейфы) и входные двери от этих помещений закрываются на замок.

3.15. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Образовательного учреждения.

Номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется «Документы «Для служебного пользования»». Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЭК» (экспертная комиссия).

3.16. Допускается помещать в дело «Документы с пометкой «Для служебного пользования»» отдельные открытые документы, имеющие прямое отношение к содержанию документов данного дела.

3.17. Уничтожение документов и дел с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту путем сжигания или измельчения на бумагорезательных машинах.

После уничтожения материалов с пометкой «Для служебного пользования» в учетных формах проставляется отметка: «Уничтожено. Акт № ____ от ____ (дата)».

Акты об уничтожении дел хранятся постоянно, а акты об уничтожении документов – 10 лет.

4. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения

4.1. Снятие пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения осуществляется:

по решению должностного лица, принявшего решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего должностного лица;

по решению экспертной комиссии по оценке важности документов, оформленному в виде акта о проведении экспертизы ценности документов.

4.2. Снятие с документов ограниченного распространения пометки «Для служебного пользования» осуществляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с указанием даты и номера акта о снятии пометки и должности лица, снявшего пометку.

4.3. О снятии пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных журналах делаются соответствующие записи, о чем уведомляются все адресаты, которым эти документы направлялись.

5. Требования, предъявляемые к автоматизированной обработке служебной информации ограниченного распространения

1.1. Автоматизированная обработка служебной информации ограниченного распространения в Образовательном учреждении допускается только на объектах информатизации, аттестованных по требованиям безопасности информации.

1.2. Все работы, связанные с автоматизированной обработкой служебной информации ограниченного распространения, производятся с использованием учетных машинных носителей информации.

К машинным носителям информации относятся:

несъемные жесткие магнитные диски;
съемные жесткие магнитные диски;
гибкие магнитные диски;
оптические и магнитооптические диски;
флэш-накопители.

1.3. Учетные реквизиты (учетный номер, пометка «ДСП», номер экземпляра, дата регистрации, а также другие возможные реквизиты, идентифицирующие этот носитель), проставляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте любым доступным способом.

1.4. Учет машинных носителей информации ограниченного распространения в Образовательном учреждении осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директора Образовательного учреждения.

1.5. Машинные носители информации ограниченного распространения, непригодные для дальнейшего использования, уничтожаются по акту путем их физического разрушения (разрушение рабочей поверхности носителя любым возможным способом) с отражением факта уничтожения. Перед уничтожением с машинных носителей информации ограниченного распространения должна быть стерта (уничтожена) информация, если это позволяют физические принципы работы носителя.

6. Требования к служебным помещениям, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения

6.1. Содержание помещений, в которых ведется работа и хранятся документы, содержащие информацию ограниченного распространения, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

6.2. Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время.

6.3. Для хранения документов с пометкой «ДСП» помещения снабжаются необходимым количеством сейфов, металлических и иных запирающихся шкафов.

ПЕРЕЧЕНЬ
служебной информации ограниченного
распространения в ГБОУ школе № 460 Пушкинского района Санкт-Петербурга

№ п/п	Наименование сведений	Примечание
1	2	3
1.	Паспорт безопасности объекта (территории).	
2.	Информация о мобилизационной подготовке и мобилизации Образовательного учреждения. Сведения по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил.	кроме сведений, составляющих государственную тайну
3.	Технические, коммерческие и другие сведения, оформленные в виде технической документации, полученные у источника информации на условиях конфиденциальности.	

ЖУРНАЛ
учета входящих документов

1 страница

Порядковый номер	Входящий номер документа и дата регистрации	Исхо- дящий номер доку- мента	Откуда поступил	Вид и краткое содер- жание	Количество листов и номера экземпляров	
					основ- ного доку- мента	прило- жения
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Кому направлен документ	Резолюция	Отметка о получении		Дата возврата документа	Примечание
		Ф.И.О.	дата		
8	9	10	11	12	13

ЖУРНАЛ
учета исходящих документов

1 страница

№ п/п	№ исходящего документа, дата регистра- ции, кем подписан (исполни- тель)	Куда направлен документ	Краткое содер- жание	№ экземп- ляра доку- мента	Количество листов		№ эк- земп- лярапр ило- жения	Приме- чание
					доку- мента	при- ложе- ния		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2 страница

Отметка о получении документа		Отметка о возврате документа					При- меча- ние
расписка в получении документа (подпись, расшифровка)	дата	дата возв- рата	резолюция	расписка в получении документа (подпись, расшифровка)	дата	отмет-ка об унич- тоже- нии	
10	11	12	13	14	15	16	17