

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Переславский колледж им. А. Невского

ПРИНЯТО

Советом ГПОУ ЯО Переславского
колледжа им. А. Невского
(протокол от 10.06.2026 № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО Переславский
колледж им. А. Невского
Е. В. Белова
приказ № 3/16 от 10.06.2026 г.
Регистрационный № 188/2026



**Положение
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Переславский колледж им. А. Невского (далее Учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 Указа Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» №188 от 06.03.1997, постановления Правительства РФ «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения» № 1233 от 03.11.1994, постановления Правительства РФ «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)» №1006 от 02.08.2019.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Учреждении.

1.3 К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4 На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

2. Категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию

1.5 Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

Директор колледжа; заместители директора; заведующий учебной частью; специалист по кадрам; педагоги-организаторы, руководители очного отделения; помощник директора.

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь руководителя (делопроизводитель).

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения; передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте; пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями или нарочным; хранятся в сейфе.

3.3. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования». Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.3. Настоящие Положение вносится в Номенклатуру дел Учреждения. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 5 от «10» июня 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00EAF82A8359A429360C4388D918AF5EC3
Владелец: Белова Елена Викторовна
Действителен: с 24.06.2025 до 17.09.2026