|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Приложение №1к приказу от 27.08.2020г. № 166-п  |

**ПОРЯДОК**

**Работы со служебной информацией ограниченного распространения**

 **в МАУ СШОР «Спутник»**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МАУ СШОР «Спутник» (далее – Порядок; Учреждение) устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению.

Данный порядок разработан на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму; Постановления Правительства РФ от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 03 ноября 1994 года № 1233.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения.

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

**2. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения**

2.1. Директор Учреждения определяет: категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения; порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право); порядок снятия пометки «для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения; организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

2.2. Должностное лицо, принявшее к ознакомлению документы к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 2.1.

2.3. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

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

2.5. В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает директор Учреждения.

2.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию ограниченного распространения:

- директор;

- заместители директора;

- делопроизводитель

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

3.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

3.1.1. Указанная пометка 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.

3.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель Учреждения.

3.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

3.3.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатанья документа.

3.3.2. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются на регистрацию делопроизводителю. Черновики и варианты уничтожаются делопроизводителем с отражением факта уничтожения в учетных формах.

3.3.3. Учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

3.3.4. Передаются работникам структурных подразделений под расписку, пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным.

3.3.5. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора Учреждения, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

- учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

- перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов;

- на обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения (тиражирования) служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа;

- нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа.

3.3.6. Хранятся в надежно закрываемых и опечатанных шкафах (ящиках).

3.4. Запрещается сканирование – введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.5. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

3.6. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. На обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется отметка «Для служебного пользования».

3.7. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.8. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

3.9. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

3.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора Учреждения. В состав указанной комиссии обязательно включается делопроизводитель, ответственные за учет и хранение этих документов.

3.11. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашение этой информации ставится в известность директор Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

3.11.1. Результаты расследования докладываются директору Учреждения.

3.12. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

**4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком установленном в Учреждении.

4.3. Порядок размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Приложение №1

к Регламенту

безопасной деятельности муниципального автономного учреждения

«Спортивная школа олимпийского резерва «Спутник»,

 в том числе санитарно-гигиенической безопасности,

 в целях противодействия распространению

новой коронавирусной инфекции (СОVID-19)

Муниципальное автономное учреждение

«Спортивная школа олимпийского резерва «Спутник»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о необходимости обращения в медицинское учреждение**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с приказом МАУ «СШОР «Спутник» от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2020г. №\_\_\_\_\_ «Об утверждении Регламента безопасной деятельности муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Спутник», в том числе санитарно-гигиенической безопасности, в целях противодействия распространению новой коронавирусной инфекции (СОVID-19), в связи с обнаружением у Вас симптомов заболевания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем Вас о не допуске до работы и о необходимости обращения в медицинское учреждение.

Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения об отсутствии заболевания или выздоровлении.

Ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Уведомление получил (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Приложение№ 2

к приказу

от \_\_\_.\_\_\_\_.2020г. №\_\_\_\_

**Правила личной гигиены для работников МАУ «СШОР «Спутник»**

Обработку рук производят в специально предназначенных местах или на местах с применением средств индивидуальной обработки.

Для механического удаления загрязнений и микрофлоры руки моют теплой проточной водой с мылом в течение 1-2 минут, обращая внимание на околоногтевые пространства. Оптимально пользоваться сортами мыла с высокой пенообразующей способностью. Затем руки ополаскивают водой для удаления мыла и обрабатывают дезинфекционными средствами.

Необходимо соблюдать расстояние не менее 1,5 метра друг от друга.

Избегайте трогать руками глаза, нос или рот.

Надевайте маску или используйте другие подручные средства защиты, чтобы уменьшить риск заболевания.

При кашле, чихании следует прикрывать рот и нос одноразовыми салфетками, которые после использования нужно выбрасывать.

Избегайте излишние поездки и посещение многолюдных мест.

Медицинские маски для защиты органов дыхания используют:

- при посещении мест массового скопления людей, поездках в общественном транспорте в период роста заболеваемости острыми респираторными вирусными инфекциями;

- при уходе за больными острыми респираторными вирусными инфекциями;

- при общении с лицами с признаками острой респираторной вирусной инфекции;

- при рисках инфицирования другими инфекциями, передающимися воздушно-капельным путем.

**Требования по применению одежды**.

Все работники, выходящие на работу в здания МАУ «СШОР «Спутник», обеспечиваются запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами.

Работники ежедневно меняют одежду, подвергая ее после использования тщательной очистке.

Маски могут иметь разную конструкцию. Они могут быть одноразовыми или могут применяться многократно.

Есть маски, которые служат 2, 4, 6 часов.

Нельзя все время носить одну и ту же маску.

Какой стороной внутрь носить медицинскую маску - непринципиально.

Чтобы обезопасить себя от заражения, крайне важно правильно ее носить:

- маска должна тщательно закрепляться, плотно закрывать рот и нос, не оставляя зазоров;

- старайтесь не касаться поверхностей маски при ее снятии, если вы ее коснулись, тщательно вымойте руки с мылом или спиртовым средством;

- влажную или отсыревшую маску следует сменить на новую, сухую;

- не используйте вторично одноразовую маску;

- использованную одноразовую маску следует немедленно выбросить в отходы.

После снятия маски необходимо незамедлительно и тщательно вымыть руки.

**Регламент уборки.**

- Обеспечивается регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принимаются меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться несколько сотрудников (холлы, спортивные залы и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.

-  Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, спортивных залов, санузлов.

- При обработке поверхностей применяют способ орошения.

- Воздух в отсутствие людей рекомендуется обрабатывать с использованием открытых переносных ультрафиолетовых облучателей, аэрозолей дезинфицирующих средств.

- Перед началом работы необходимо провести влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств.

- Уборку помещений необходимо проводить не реже одного раза в смену в конце работы с использованием дезинфицирующих средств.

- Необходимо увеличить кратность дезинфекционных обработок помещений, а именно, в течение рабочего дня осуществляется обработка помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники).

- Мест общего пользования (с кратностью обработки не реже одного раза в два часа) – входные группы, спортивные залы, санузлы.

- Очистка самих приспособлений должна проводиться по мере необходимости, но не реже 1 раза в день.

- Обработка поверхностей проводится способом протирания ветошью, смоченной дезинфицирующим раствором, или способом орошения путем распыления дезинфицирующего раствора.

- Для дезинфекции могут быть использованы средства из различных химических групп: хлорактивные (натриевая соль дихлоризоциануровой кислоты — в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 0,06%, хлорамин Б — в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 3,0%), кислородактивные (перекись водорода в концентрации не менее 3,0%), катионные поверхностно- активные вещества (КПАВ) — четвертичные аммониевые соединения (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,5%), третичные амины (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,05%), полимерные производные гуанидина (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,2%), спирты (в качестве кожных антисептиков и дезинфицирующих средств для обработки небольших по площади поверхностей — изопропиловый спирт в концентрации не менее 70% по массе, этиловый спирт в концентрации не менее 70% по массе), и другие.

Содержание действующих веществ указано в Инструкциях по применению.

В случае, если имеется возможность, необходимо проводить контроль концентрации дезинфицирующих средств в рабочих растворах.

После экспозиции дезинфицирующий раствор смывают чистой водой, протирают сухой ветошью с последующим проветриванием до исчезновения запаха дезинфектанта.

- Воздух в присутствии работников рекомендуется обрабатывать с использованием технологий и оборудования, разрешенных к применению в установленном порядке, на основе использования ультрафиолетового излучения (рециркуляторов), различных видов фильтров (в том числе электрофильтров) в соответствии с действующими методическими документами.

- Воздух в отсутствие работников рекомендуется обрабатывать с использованием бактерицидных облучателей и (или) других устройств для обеззараживания воздуха и (или) поверхностей.

- Все виды работ с дезинфицирующими средствами следует выполнять во влагонепроницаемых перчатках одноразовых или многократного применения.

- При проведении заключительной дезинфекции способом орошения используют средства индивидуальной защиты (СИЗ).

- Органы дыхания защищают респиратором, глаза — защитными очками или используют противоаэрозольные СИЗ органов дыхания с изолирующей лицевой частью.

- По окончании рабочей смены (или не реже чем через 6 часов) проводятся проветривание и влажная уборка помещений с применением дезинфицирующих средств путем протирания дезинфицирующими салфетками (или растворами дезинфицирующих средств) ручек дверей, поручней, столов, спинок стульев (подлокотников кресел), раковин для мытья рук.

- Для уничтожения микроорганизмов необходимо соблюдать время экспозиции и

концентрацию рабочего раствора дезинфицирующего средства в соответствии с инструкцией.

- При необходимости, после обработки поверхность промывают водой и высушивают с помощью бумажных полотенец.

- Отходы производства и мусор должны собираться в специальные контейнеры с

приводной крышкой с удалением из помещения не реже одного раза в смену.

- Раковины для мытья рук, санитарные узлы и контейнеры для мусора моют, чистят и

дезинфицируют ежедневно.

- Дезинфицирующие средства хранят в упаковках изготовителя, плотно закрытыми в

специально отведенном сухом, прохладном и затемненном месте.

- Вся входящая корреспонденция должна проходить этап обработки подходящими для этого дезинфицирующими средствами.

**Правила входа и выхода из помещений.**

- Перед началом рабочего дня на посту администратора соответствующий работник Учреждения осуществляет визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ.

- Перед началом работы на посту администратора соответствующий работник Учреждения проходит измерение температуры (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, работник должен быть отстранен от pa6oты).

- Работник регистрируется в журнале с указанием показания измеренной температуры в журнале регистрации температуры работников.

- Каждый работник должен оповещать о любых отклонениях в состоянии здоровья.

- Работник с симптомами заболевания не допускается до работы и получает уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение (приложение № 1 к Регламенту безопасной деятельности муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Спутник», в том числе санитарно-гигиенической безопасности, в целях противодействия распространению новой коронавирусной инфекции (СОVID-19) (далее – Уведомление).

- Уведомление выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работником после согласования с непосредственным руководителем работника с симптомами заболевания.

- Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения об отсутствии заболевания или выздоровлении.

- Все работники, выходящие на работу в здание МАУ «СШОР «Спутник», обеспечиваются запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже

одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами.

- Повторное использование одноразовых масок, а также использование увлажненных масок не допускается.

- Работникам рекомендуется ограничить передвижение по зданию МАУ «СШОР «Спутник».