

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»**

ПРИКАЗ

05.06.2023

№ 185р

Об организации режима обеспечения безопасности помещений,
в которых ведется обработка персональных данных

В целях исключения неконтролируемого пребывания в помещениях МБОУ СОШ № 12 лиц, не имеющих доступа к персональным данным, а также во исполнение Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» и прочих нормативных документов по защите информации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ СОШ №12 (далее – Перечень) (Приложение №1).
2. Утвердить прилагаемые Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ СОШ №12 (далее – Правила) (Приложение №2).
3. Определить границей контролируемой зоны ограждающие конструкции помещений, указанных в Перечне.
4. Возложить персональную ответственность за обеспечение режима безопасности в защищаемых помещениях на должностных лиц, выполняющих функциональные обязанности по обработке персональных данных по должности (секретарь руководителя, бухгалтер и т.д.), заведующих кабинетами (классные руководители, учителя-предметники) использующих помещения МБОУ СОШ №12.
- 5 Секретарю руководителя Доровских Т.В. ознакомить работников, которым в связи со служебными обязанностями необходим доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в соответствии с прилагаемыми Перечнем и Правилами.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ачикалова И. П.

ПЕРЕЧЕНЬ
помещений, в которых ведется обработка персональных данных
в МБОУ СОШ № 12

№ п/п	Наименование/номер помещения	Адрес расположения помещения	Допущенные должностные лица
1	Кабинеты 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109	633009, Новосибирская обл., город Бердск, ул. Микрорайон, 39	Заведующие кабинетов, согласно приказу по учреждению
2	Тренерская		Паныч Татьяна Александровна Козин Артём Андреевич
3	Кабинеты 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 213		Заведующие кабинетов, согласно приказу по учреждению
4	Приёмная		Доровских Татьяна Владимировна
5	Учительская, кабинет заместителя директора по УВР		Барнашова Марина Анатольевна
6	Кабинет заместителя директора по ВР		Осокина Светлана Николаевна
7	Кабинет 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310		Заведующие кабинетов, согласно приказу по учреждению
8	Кабинет заведующего хозяйством		Бабакова Римма Анатольевна
9	Кабинет бухгалтерии		Никонорова Жанна Рашитовна
10	Кабинет системного администратора		Торопкин Иван Валерьевич
11	Кабинет педагога- психолога		Марченко Нина Григорьевна Шушакова Татьяна Владимировна
12	Кабинет учителя- логопеда;		Куприкова Ольга Геннадьевна

	учителя-дефектолога		Татарская Анна Андреевна
13.	Библиотека		Полева Ирина Александровна
14	Лаборантская ОБЖ		Чернухин Олег Алексеевич
15	Кабинет социального педагога		Гетманская Наталья Александровна

ПРАВИЛА
доступа работников в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных
в МБОУ СОШ № 12

1. Термины и определения

1.1. Контролируемая зона — пространство (территория, здание, часть здания, помещение), в котором исключено неконтролируемое пребывание посторонних лиц, а также транспортных, технических и иных материальных средств.

1.2. Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.3. Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ СОШ № 12 (далее — Правила) устанавливают единые требования к доступу работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее — ПДн).

2.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты ПДн, методическими и руководящими документами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

2.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, которые участвуют в обработке ПДн.

2.4. Нарушение Правил влечёт материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. В здании, расположенном по адресу: 633009, Новосибирская область, город Бердск, улица Микрорайон, д.39 осуществляется охрана сторожами в режиме 24/7. Ключи от кабинетов выдаются сотрудникам под запись в журнале учета ключей. По периметру здания и внутри ведется видеонаблюдение, есть в наличии пожарная сигнализация и кнопка экстренного вызова полиции.

По адресам филиалов оформлены аренды помещений. За организацию физических мер защиты отвечает школа, в которой располагается филиал.

3. Организация доступа в помещения

3.1. Право на бесконтрольный доступ в помещения, в которых ведется обработка ПДн (далее – Помещения), имеют только работники, которым в связи со служебными обязанностями предоставлен доступ к ПДн (далее – Уполномоченные работники).

3.2. Нахождение в Помещениях лиц, не имеющих права доступа к ПДн, возможно только в сопровождении (в присутствии в соответствующем Помещении) Уполномоченного работника.

3.3. Уборка Помещений должна производиться в присутствии Уполномоченного работника, с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам. При этом экраны мониторов должны быть выключены (либо осуществлена временная блокировка экранов/учетных записей пользователей автоматизированных рабочих мест), документы, находящиеся в печатающих устройствах, и учтенные носители информации должны быть убраны.

3.4. Доступ в Помещения разрешается только по рабочим дням в рабочее время (с 8:00 до 21:00).

3.5. Доступ в Помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке Уполномоченного работника, согласованной с его непосредственным руководителем и/или имеющей разрешающую резолюцию директора МБОУ СОШ № 12 (далее – Учреждение).

3.6. Первый пришедший на работу Уполномоченный работник, рабочее место которого расположено в помещении, в котором осуществляется обработка ПДн в Учреждении получает на посту охраны ключ от этого помещения и расписывается в размещенном на посту охраны листе (журнале) – с указанием времени получения ключа.

3.7. В случае, если в течение рабочего дня Помещение, в котором осуществляется обработка ПДн в Учреждении, покидают все Уполномоченные работники (в том числе во время перерыва для отдыха и приема пищи, в связи с убытием в служебные поездки и т.п.), входная дверь этого помещения должна быть закрыта на ключ.

3.8. Последний работник, покидающий (в том числе в течение рабочего дня и по его завершении) помещение, в котором осуществляется обработка ПДн в Учреждении, обязан:

- проверить закрытие на запоры окон;
- проверить отключение от электросети всех видов электрооборудования и электроприборов, не требующих по условиям эксплуатации постоянного подключения к электросети, отсутствие признаков загорания (запах гари, задымление и т.п.);
- выключить освещение в Помещении;
- закрыть помещение на ключ.

3.9. В случае возникновения нештатной ситуации (пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение

незаконных действий) работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещения, в которых ведется обработка ПДн, в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления с целью предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации. По результатам предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации оставляется Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях.

3.10. Ответственными за организацию доступа в Помещения являются должностные лица, выполняющие функциональные обязанности по обработке персональных данных по должности (секретарь руководителя, бухгалтер и т.д.), заведующие кабинетами (классные руководители, учителя-предметники) использующие Помещения.

3.11. Ответственный своевременно подготавливает/актуализирует и представляет на подпись директору Учреждения перечень лиц, имеющих доступ в Помещения.

4. Ограничение доступа в помещения

4.1. В целях соблюдения требований к ограничению доступа в Помещения обеспечивается:

- использование Помещений строго по назначению;
- наличие на входах в Помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей Помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- содержание окон в Помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии.

5. Срок действия и порядок внесения изменений

4.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно.

4.3. Настоящие Правила подлежат пересмотру не реже одного раза в три года.

4.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора Учреждения.