Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Зимовниковская средняя общеобразовательная школа № 6

имени Героя России Дьяченко Андрея Александровича

ПРИКАЗ

12.02.2024 г. № 21

О порядке доступа

в помещения, в которых обрабатываются персональные данные

В целях принятия мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе выполнения требований к защите персональных данных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.09.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень лиц, ответственных за доступ в помещения, в которых обрабатываются персональные данные (приложение № 1).
2. Утвердить порядок доступа работников МБОУ Зимовниковской СОШ № 6 имени Героя России Дьяченко Андрея Александровича в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 2).
3. Утвердить правила организации режима обеспечения безопасности помещения, в котором размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения (приложение №3).
4. Контроль за исполнение стоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОО Е.В. Полищук

Приложение № 1

к приказу № 21

от 12.02.2024

Перечень лиц, ответственных за доступ в помещения,  
в которых обрабатываются персональные данные

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер кабинета | Фамилия, имя, отчество ответственного | Занимаемая должность |
| 1 | Полищук Евгений Владимирович | Директор |
| 2 | Гунько Алина Евгеньевна | Заместитель директора |
| 3 | Парахина Ирина Викторовна | Заместитель директора |
| 4 | Краснощекова Светлана Геннадьевна | Заместитель директора |
| 5 | Егорова Анастасия Дмитриевна | Секретарь руководителя |
| 6 | Коротышкина Татьяна Владимировна | Главный бухгалтер |
| 7 | Кузьменко Марина Владимировна | Бухгалтер |

Приложение № 2

к приказу № 21

от 12.02.2024

Порядок

доступа работников МБОУ Зимовниковской СОШ № 6 имени Героя России Дьяченко Андрея Александровича в помещения,  
в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ работников МБОУ Зимовниковской СОШ № 6 имени Героя России Дьяченко Андрея Александровича (далее - Организация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в целях обеспечения безопасности персональных данных.
2. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные (далее - Помещения), должен обеспечиваться режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этом помещении посторонних лиц.
3. Право самостоятельного входа в Помещения имеют работники, непосредственно работающие в этих помещениях и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.
4. Иные лица допускаются в Помещения по согласованию с директором Организации или лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и в сопровождении лиц, работающих в этих Помещениях.
5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ.
6. Вскрытие и закрытие Помещений производится лицами, имеющими право доступа.
7. Уборка Помещений должна производиться в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных.
8. Перед закрытием Помещений по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

* убрать материальные носители персональных данных в шкафы или сейфы и закрыть их;
* отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
* закрыть окна.

1. Перед открытием Помещений лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

* провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
* открыть дверь и осмотреть Помещение, где хранятся материальные носители.

1. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:

* не вскрывая Помещение, доложить непосредственному руководителю;
* в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, и непосредственного руководителя, вскрыть Помещение и осмотреть его;
* составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору Организации для проведения служебного расследования.

1. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.
2. Работники Организации, должны ознакомиться с настоящим порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, под подпись.

Приложение № 3

к приказу № 21

от 12.02.2024

Правила организации режима обеспечения безопасности помещений, в  
которых размещена информационная система, препятствующего возможности  
неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не  
имеющих права доступа в эти помещения

1. Настоящие правила устанавливают требования к организации режима обеспечения безопасности помещений МБОУ Зимовниковской СОШ № 6 имени Героя России Дьяченко Андрея Александровича (далее - Организация), в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.
2. Пропускной режим предусматривает:

* защиту от проникновения посторонних лиц в помещения Организации, которая обеспечивается организацией режима доступа.
* запрет на внос и вынос за пределы помещения материальных носителей персональных данных;
* определение перечня должностных лиц, имеющих право доступа в помещение.

1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

* назначение ответственного за помещения;
* помещения, в которых обрабатываются персональные данные с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, должны иметь прочные двери, оборудованные механическими замками, а при необходимости, замками с контролем доступа;
* в нерабочее время помещение должно закрываться;
* в случае ухода в рабочее время из помещений работников, необходимо эти помещения закрыть на ключ;
* уборка помещений должна производиться в присутствии лица, ответственного за эти помещения.
* пребывание в помещениях посторонних лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, разрешено только после согласования с директором Организации или лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и в сопровождении лица, работающего в этих помещениях.
* контроль за пребыванием в помещениях посторонних лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, осуществляет ответственный за это помещение.

1. Защита информационной системы и машинных носителей персональных данных от несанкционированного доступа, повреждения или хищения
   1. В период эксплуатации информационных систем персональных данных должны быть предусмотрены меры по исключению случаев несанкционированного доступа при проведении ремонтных, профилактических и других видов работ.
   2. В случае необходимости проведения ремонтных работ средств вычислительной техники, входящих в состав информационной системы, с привлечением специализированных ремонтных организаций обеспечивается обязательное гарантированное уничтожение (стирание) персональных данных и другой конфиденциальной информации, записанной на материальном носителе, под контролем лица, ответственного за организацию обработки персональных данных с составлением соответствующего акта.
   3. Хранение съемных машинных носителей персональных данных должно исключать возможность несанкционированного доступа к ним.
2. Работники Организации должны ознакомиться с настоящими Правилами под подпись.