

Муниципальное общеобразовательное учреждение
**«МИХАЙЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№ 3»**

муниципального образования – Михайловский муниципальный район
Рязанской области.

391710 Рязанская область, г. Михайлов, ул. Школьная, д. 2. Телефон (49130) 2-17-18

ПРИКАЗ

«24» ноября 2022 г.

№ 216

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

В целях исключения неконтролируемого пребывания в помещениях МОУ «Михайловская СОШ №3» 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 МОУ «Михайловская СОШ №3» (далее – Перечень), согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить прилагаемые Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МОУ «Михайловская СОШ №3» (далее – Правила), согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Определить границей контролируемой зоны ограждающие конструкции помещений, указанных в Перечне.

4. Возложить персональную ответственность за обеспечение режима безопасности в защищаемом помещении на руководителя муниципального общеобразовательного учреждения МОУ «Михайловская СОШ №3» И.А. Сергееву.

5. Помещения контролируемой зоны в нерабочее время подлежат закрытию на ключ.

6. Ответственному за организацию обработки персональных данных в МОУ «Михайловская СОШ №3» ознакомить работников, которым в связи со служебными обязанностями необходим доступ в помещения, в которых ведется

6. обработка персональных данных, в соответствии с прилагаемыми Перечнем и Правилами.

7. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «Михайловская СОШ №3»

И.А.Сергеева



Приложение № 1
к приказу МОУ «Михайловская СОШ
№3»
от «24» ноября 2022 г. № 210

ПЕРЕЧЕНЬ
помещений, в которых ведется обработка персональных данных
в МОУ «Михайловская СОШ №3»

№ п/п	Наименование/номер помещения	Адрес расположения помещения	Допущенные должностные лица
1	каб. № <u>12</u>	391710, Рязанская область, г. Михайлов, ул. Школьная д.2	Директор МОУ «Михайловская СОШ №3» И.А. Сергеева, Заместитель директора по ВР Гришкина О.С.
2	каб № <u>директоре</u>	391710, Рязанская область, г. Михайлов, ул. Школьная д.2	Директор МОУ «Михайловская СОШ №3» И.А. Сергеева, Заместитель директора по ВР Гришкина О.С.

ПРАВИЛА
доступа работников в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных
в МОУ «Михайловская СОШ №3»

1. Термины и определения

Контролируемая зона — это территория или пространство, на которых исключено неконтролируемое пребывание лиц или транспортных средств;

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;

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 МОУ «Михайловская СОШ №3» (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. Здание, расположенное по адресу: 391710, Рязанская область, г. Михайлов, ул. Школьная д.2, является охраняемым, проход работников и обучающихся осуществляется в здание ежедневно (с 8.00ч. до 16.00ч.).

3. Организация доступа в помещения

3.1. Право на бесконтрольный доступ в помещения, в которых ведется обработка ПДн (далее – Помещение), имеют только работники, указанные в «Перечне помещений, в которых ведется обработка персональных данных в МОУ «Михайловская СОШ №3» (далее – Уполномоченные работники).

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

3.3. Уборка Помещения производится только в присутствии Уполномоченного работника, с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым

ресурсам. При этом экран монитора должен быть выключен (либо осуществлена временная блокировка экрана/учетных записей пользователей автоматизированных рабочих мест), документы, находящиеся в печатающих устройствах, и учетные носители информации должны быть убраны.

3.4. Доступ в Помещение разрешается только по рабочим дням в рабочее время (с 8:00ч. до 16:00ч.).

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 МОУ «Михайловская СОШ №3» (далее – Учреждение).

3.6. В случае, если в течение рабочего дня Помещения, в которых 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 (пункт 3.8).

3.7. Уполномоченные работники, покидающие (в том числе в течение рабочего дня и по его завершении) помещения, в которых осуществляется обработка ПДн в Учреждении, обязаны:

- проверить закрытие на запоры окон и фрамуг;
- 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 Помещениях;
- закрыть помещения на ключ.

4. 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 помещений при чрезвычайных ситуациях.

5. Ответственным за организацию доступа в Помещения является ответственный за организацию обработки ПДн в Учреждении (далее – Ответственный).

6. Ограничение доступа в помещения

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

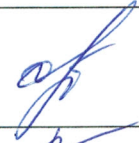
- использование Помещений строго по назначению;
- наличие на входе в Помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей Помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- содержание окон в Помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии.

7. 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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом МОУ «Михайловская СОШ №3» от « 24 » ноября 2022 г. № 216
 «Об организации режима обеспечения безопасности помещения, в котором ведется
 обработка персональных данных»

№ п/п	Фамилия имя отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	И.А. Сергеева	Директор МОУ «Михайловская СОШ №3»	« <u>24</u> » <u>11</u> 20 <u>22</u> г.	
2	Гришкина О.С.	Заместитель директора по ВР	« <u>24</u> » <u>11</u> 20 <u>22</u> г.	