

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №10  
имени А.К.Канищева станицы Новопокровской  
муниципального образования Новопокровский район**

**П Р И К А З**

от 28.08.2023

№ 455а

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении Порядка доступа служащих и сотрудников в  
помещениях, в которых ведется обработка персональных данных,  
перечня должностей работников замещение которых предусматривает  
осуществление обработки персональных данных либо осуществление  
доступа к персональным данным, и перечня должностей работников  
школы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию  
обрабатываемых персональных данных**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 30 декабря 2020 года), постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок доступа служащих и сотрудников в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ СОШ № 10 (приложение №1).

2. Утвердить перечень должностей работников школы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение №2).

3. Утвердить перечень должностей работников школы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение №3).

4. С.В.Дроздова, секретарю руководителя, ознакомить под роспись работников с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №10

С.Н.Шабельник

## ПОРЯДОК

доступа служащих и сотрудников в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ СОШ № 10 А.К.Канищева станицы Новопокровской муниципального образования Новопокровский район

### 1. Общие положения

1.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Учителя и сотрудники МБОУ СОШ № 10 А.К.Канищева станицы Новопокровской муниципального образования Новопокровский район (далее – Школа), получившие в установленном порядке доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Данный порядок закрепляется в должностной инструкции ответственного за организацию обработки персональных данных.

1.2. Для входа в здание Школы, устанавливается пропускной режим, определенный Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму в МБОУ СОШ № 10, утвержденной директором.

1.3. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Данный режим обеспечивается, в том числе оснащением помещений охранной и пожарной сигнализацией, системой видеонаблюдения в коридорах здания Школы.

1.4. Помещения Школы (рабочие кабинеты), в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

Для этого помещения оборудуются шкафами, столами, имеющими отсеки, запирающиеся на ключ, отдельные помещения оборудуются металлическими шкафами, сейфами.

1.5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ. Ключи от помещений ежедневно сдаются на вахту здания.

1.5. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

## 2. Правила доступа в помещения

2.1. В помещения, где размещены материальные носители информации, содержащие персональные данные, допускаются только сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным.

В помещения, где размещены серверы Школы, содержащие персональные данные, допускаются только сотрудники Школы, имеющие административный доступ к персональным данным.

Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается руководителем Школы.

2.2. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только служащие и сотрудники Школы, непосредственно работающие в данном помещении.

2.3. Иные учителя и сотрудники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии служащих и сотрудников, непосредственно работающих в данных помещениях.

2.4. Учителя и сотрудники Школы, имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, получают ключ на вахте и самостоятельно заходят в кабинеты.

2.5. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится служащими и сотрудниками школы, имеющими право доступа в данные помещения.

2.6. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, служащие и сотрудники Школы, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- получить ключи от помещения, в которых ведется обработка персональных данных, на вахте здания;
- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка, открыть дверь и осмотреть помещение, проверив предварительно наличие и целостность печати на дверях и шкафах (в случае требования опечатывания помещения, шкафов).

2.7. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств служащие и сотрудники Школы обязаны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственно директору Школы;
- в присутствии не менее двух иных служащих или сотрудников, включая директора Школы, вскрыть помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать директору Школы для организации служебного расследования.

2.8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня служащие и сотрудники Школы, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна;
- закрыть и опечатать (при необходимости) двери шкафы;
- сдать ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, на вахту здания.

2.9. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии служащего или сотрудника, работающего в данном помещении.

2.10. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещении, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

### 3. Правила работы с информацией, содержащей персональные данные

3.1. При работе с информацией (документами), содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие учителей и сотрудников школы, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

3.2. Сотрудники и специалисты Школы, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;
- оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

### 4. Ответственность и контроль за соблюдением Порядка

4.1. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка несут сотрудники Школы, работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением в Школе порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требованиям к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

Лист ознакомлений с порядком доступа к персональным данным,  
обрабатываемым в информационных системах, используемых

в МБОУ СОШ № 10

№ п/п	ФИО	должность	Дата ознакомления	Роспись
1.				
2.				
3.				
4.....				

Перечень должностей работников школы, замещение которых  
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо  
осуществление доступа к персональным данным

№	Перечень должностей
1.	директор школы
2.	секретарь руководителя
3.	зам.директора по УВР,
4.	зам.директора по ВР
5.	зам.директора по АХЧ
6.	классные руководители 1-11 классов
7.	учителя-предметники
8.	председатель профсоюзного комитета
9.	социальный педагог
10.	педагог-психолог
11.	учитель -логопед
12.	учитель-дефектолог
13.	мед.работник
14.	библиотекарь

Перечень должностей работников школы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

№	Перечень должностей
1.	директор школы
2.	секретарь руководителя
3.	зам.директора по УВР,
4.	зам.директора по ВР
5.	зам.директора по АХЧ
6.	классные руководители 1-11 классов
7.	учителя-предметники
8.	председатель профсоюзного комитета
9.	социальный педагог
10.	педагог-психолог
11.	учитель -логопед
12.	учитель-дефектолог
13.	мед.работник
14.	библиотекарь

