

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 города Буденновска Буденновского района»
356800 г. Буденновск Ставропольского края ул.Кумская,47
тел/факс: 8 (86559) 2-42-56
E-mail: busoch3@mail.ru
ОКПО 50229630, ОГРН 1022603224665
ИНН/КПП 2624022016/262401001

ПРИКАЗ

от 13.10.2021 года

№ 353 ОД.

Об организации режима обеспечения
безопасности помещения,
в котором ведется обработка
персональных данных

В целях исключения неконтролируемого пребывания в помещениях школы 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 (далее – перечень) (приложение 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить прилагаемые Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – правила) (приложение 2 к настоящему приказу).
3. Определить границы контролируемой зоны ограждающие конструкции помещений, указанных в перечне.
4. Возложить персональную ответственность за обеспечение режима безопасности в защищаемых помещениях на ответственных сотрудников.
5. Ответственному за организацию обработки персональных данных ознакомить работников, которым в связи со служебными обязанностями необходим доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, с прилагаемыми перечнем и правилами.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

М.Ю. Мурдугова

С приказом ознакомлен(а):

1.Товмасян А.Г.

2.Щербак И.В.

3.Илючик А.В.



Айриян И.В.

приложение № 1
к приказу №353 ОД от 13.10.2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ

помещений, в которых ведется обработка персональных данных

№ п/п	Наименование/номер помещения	Адрес расположения помещения	Допущенные должностные лица
1	Литер: М, М1	356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул.Кумская,47	Заместитель директора по УВР, техник, секретарь руководителя

ПРАВИЛА

доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

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 (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: 356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул.Кумская,47 установлен пропускной режим, проход работников и посетителей в здание по рабочим дням в рабочее время (с 8.00 до 17.00) осуществляется в установленном порядке или с сопровождающим – с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

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 помещения 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 учетные носители информации должны быть убраны.

3.4. Доступ в помещения разрешается только по рабочим дням в рабочее время (с 8:00 до 17:00).

3.5. Доступ в помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке Уполномоченного работника, согласованной с его непосредственным руководителем учреждения. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Ответственными за организацию доступа в помещение являются уполномоченные лица, использующих помещение.

3.10. Ответственный своевременно подготавливает/актуализирует и представляет на подпись директора учреждения перечень лиц, имеющих доступ в Помещение.

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.