



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА А.Ж. ПАНАГОВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИНАРКОЙ»
ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

361225 КБР, Терский район, с.п. Инаркой, ул. Дышекова, 8.

тел. (86632) 74 -6-81

Приказ

от «31» августа 2023г.

№141

с.п. Инаркой

Об определении границ контролируемой зоны в МКОУ «СОШ им. А.Ж. Панагова с.п. Инаркой»


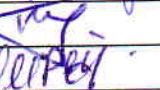


В соответствии со статьёй 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, в целях исключения неконтролируемого пребывания посторонних лиц при обработке персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 №»1 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Границами контролируемой зоны МКОУ «СОШ им. А.Ж. Панагова с.п. Инаркой» считать периметр ограждающих конструкций здания по адресу Кабардино – Балкарская Республика, Терский муниципальный район, с.п. Инаркой, ул. Дышекова, 8..
2. Утвердить порядок доступа работников МКОУ «СОШ им. А.Ж. Панагова с.п. Инаркой» в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных (Приложение №1).
3. Утвердить список помещений, предназначенных для обработки персональных данных без использования средств автоматизации/с применением ЭВМ (Приложение №2).
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор  В.Х.Тумова

С приказом ознакомлены:

М.Р. Дабагова
К.В. Тумов
Р.А. Шарибов
В.Х. Шидакова



ПОРЯДОК
доступа сотрудников МКОУ «СОШ им. А.Ж. Панагова с.п. Инаркой»
в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных

1. Настоящий порядок регламентирует доступ сотрудников МКОУ «СОШ им. А.Ж. Панагова с.п. Инаркой» (далее – Школа) в помещения Школы, в которых ведётся обработка персональных данных.
2. Ответственность за обеспечение исполнения требований настоящего порядка несет ответственный за организацию обработки персональных данных в школе. Контроль за исполнением требований настоящего порядка осуществляет директор Школы.
3. Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещения и их визуального просмотра посторонними лицами.
4. Персональные данные на бумажных носителях в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных, должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.
5. Бумажные носители персональных данных хранятся в шкафах, закрывающихся на ключ, электронные носители персональных данных – в сейфе в кабинете директора Школы.
6. В нерабочее время помещения Школы, в которых ведётся обработка персональных данных, сдаются под охрану.
7. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, производятся работниками, имеющими право доступа в данные помещения.
8. Перед закрытием помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, по окончании рабочего дня работники, имеющие право доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, обязаны:
 - 1) убрать бумажные носители персональных данных в шкафы и закрыть на ключ, электронные носители персональных данных убрать в сейфы и закрыть на ключ;
 - 2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
 - 3) закрыть окна;
 - 4) закрыть двери;
 - 5) сдать ключи от помещений под охрану вахтеру (сторожу).

9. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении.

10. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- 1) провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;
- 2) открыть дверь и осмотреть помещение, проверить целостность замков шкафов, наличие и целостность замков на сейфах.

11. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

- 1) не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственно ответственному за организацию обработки персональных данных;
- 2) в присутствии не менее двух иных работников Школы вскрыть помещение и осмотреть его;
- 3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору Школы для организации служебного расследования.

12. Работники Школы, осуществляющие обработку персональных данных, имеют доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в рабочее время без ограничений.

13. Допускается пребывание в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, работников Школы, осуществляющих обработку персональных данных в Школе, в нерабочее время с разрешения директора Школы.

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

15. Присутствие в помещениях Школы, в которых ведется обработка персональных данных, других лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, не допускается.

16. Доступ других лиц в помещения Школы, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется только в сопровождении работника, осуществляющего обработку персональных данных в данном помещении, который предварительно производит оценку целесообразности и требуемого времени нахождения лица в помещении, а также проверяет документы, удостоверяющие личность.

17. 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 работника, работающего в данном помещении.

**Список помещений,
предназначенных для обработки персональных данных без
использования средств автоматизации /с применением ЭВМ**

№№ п/п	Наименование помещения	Место хранения носителей ПД	Адрес расположения помещения
1.	Кабинет директора школы	Сейф, шкаф	Кабардино – Балкарская Республика, Терский муниципальный район, с.п. Инаркой, ул. Дышекова, 8
2.	Кабинет заместителя директора по УВР	шкаф	
3.	Кабинет заместителя директора по ВР	шкаф	
4.	Кабинет главного бухгалтера	шкаф	
5.	Кабинет старшего воспитателя ДО	шкаф	Кабардино – Балкарская Республика, Терский муниципальный район, с.п. Инаркой, ул. Ленина, 3.