



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.О. ШОМАХОВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАМБОВСКОЕ»
ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ТЭРЧ КУЕЙМ ХЫХЪЭ КЪУАЖЭ ТЫСЫПІЭ ТАМБОВСКЭМ ДЭТ МУНИЦИПАЛЬНЭ
КАЗЕННЭ ПСОМИ ШІЭНЫГЪЭ ШРАГЪЭГЪУЭТ ШОМАХУЭ А.О. И ЦІЭР ЗЕЗЫХЪЭ КУРЫТ ЕДЖАПІЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ТЕРЕК МУНИЦИПАЛ РАЙОНУНУ ТАМБОВСКОЕ ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ
А.О. ШОМАХОВА АТЛЫ ОРТА БИЛИМ БЕРГЕН МУНИЦИПАЛ КАЗЕННА ОКЪУУ

361223, с.п. Тамбовское, ул. Дружбы, 164, КБР, Россия.

Тел. (86632) 77-2-16 stambovsk@mail.ru

Приказ

« 31 » августа 2023г.

№59

с.п. Тамбовское

**Об определении границ контролируемой зоны в МКОУ СОШ
им. А.О. Шомахова с.п. Тамбовское**

В соответствии со статьей 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 №156-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.О. Шомахова с.п. Тамбовское считать периметр ограждающих конструкций здания по адресу Кабардино-Балкарская Республика, Терский муниципальный район, с.п. Тамбовское, ул. Дружбы, 164
2. Утвердить порядок доступа работников МКОУ СОШ им. А.О. Шомахова с.п. Тамбовское в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение №1).
3. Утвердить список помещений, предназначенных для обработки персональных данных без использования средств автоматизации /с применением ЭВМ (приложением №2).
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



З.Г. Мухамеджанова

С приказом ознакомлены: Шомахова З.А.

Ошроева З.А.

Шомахова З.А.

Порядок
доступа сотрудников МКОУ СОШ им.А.О.Шомахова с.п.Тамбовское в
помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий порядок регламентирует доступ сотрудников МКОУ СОШ им.А.О.Шомахова с.п.Тамбовское (далее-Школа) в помещения Школы, в которых ведется 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 ведется 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 ведется 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 ведется обработка персональных данных. сдаются под охрану.
7. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.
8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего дня работники, имеющие право доступа в помещения, в которых ведется 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 ватеру (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, работники 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. Технические обслуживания 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.Тамбовское, ул.Дружбы,164
2	Кабинет заместителя директора по УВР	шкаф	
3	Кабинет заместителя директора по ВР	шкаф	
4	Кабинет главного бухгалтера	шкаф	
5	Кабинет заведующего структурным подразделением ДО	шкаф	Кабардино- Балкарская Республика, Терский муниципальный район, с.п.Тамбовское, ул.Дружбы,170