Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Отрадненская средняя общеобразовательная школа»
Брянского района

241515, с. Отрадное, ул. Советская, д.9, Брянский район, Брянская область
тел. 8 (4832) 948203, е –mail: otradnoe80@yandex.ru

ПРИКАЗ

от 10.03. 2022 г. № 21/3

О принятии организационных мер по обеспечению безопасности персональных данных в МБОУ «Отрадненская СОШ»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом МБОУ «Отрадненская СОШ» от 10.03.2022 года № 21/1 «Об организации обработки персональных данных в МБОУ «Отрадненская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными сотрудников МБОУ «Отрадненская СОШ» *(Приложение № 1).*
2. Утвердить перечень должностей сотрудников МБОУ «Отрадненская СОШ», допущенных к работе с персональными данными обучающихся, их родителей (законных представителей) *(Приложение № 2).*
3. Утвердить Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ «Отрадненская СОШ» *(Приложение № 3).*
4. Утвердить Правила доступа работников в помещения МБОУ «Отрадненская СОШ», в которых ведется обработка персональных данных *(Приложение № 4).*
5. Утвердить список сотрудников МБОУ «Отрадненская СОШ», допущенных к работе с персональными данными в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Брянской области» *(Приложение № 5).*
6. Утвердить состав комиссии для организации работ по защите персональных данных в информационных системах МБОУ «Отрадненская СОШ» *(Приложение № 6).*
7. Утвердить перечень должностей сотрудников, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе «1С: Предприятие» *(Приложение 7).*
8. Ответственным за организацию обработки персональных данных в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Брянской области» назначить зам. директора по ВР *Локтюшеву Альбину Николаевну.*
10. Ответственным за организацию обработки персональных данных в информационной системе «1С: Предприятие» назначить гл.бухгалтера *Тучкову Юлию Леонидовну..*
9. Ответственному за организацию обработки персональных данных в МБОУ «Отрадненская СОШ» зам. директора по ВР *Локтюшевой Альбине Николаевне* ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам. директора по ВР *Локтюшеву Альбину Николаевну*.

Директор школы Жук О.Н.

Исп.Тужикова Е.А.

Приложение №1 к приказу
от «10» 03. 2022 г. № 21/3

Перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными сотрудников МБОУ «Отрадненская СОШ».

1. Директор
2. Секретарь
3. Зам.директора по УВР
4. Зам.директора по ВР
5. Администратор сайта образовательного учреждения
6. Председатель ПК
7. Руководители ШМО
8. Старший воспитатель
9. Педагог-психолог
10. Завхоз

Приложение №2 к приказу
от «10» 03. 2022 г. № 21/3

Перечень должностей
сотрудников МБОУ «Отрадненская СОШ»,
допущенных к работе с персональными данными обучающихся,
их родителей (законных представителей).

1. Директор
2. Секретарь
3. Зам.директора по УВР
4. Зам.директора по ВР
5. Классные руководители
6. Педагог-психолог
7. Социальный педагог
8. Педагог-библиотекарь
9. Учитель-логопед
10. Учителя предметники
11. Старший воспитатель
12. Воспитатель
13. Музыкальный руководитель
14. Председатель ПК
15. Администратор сайта образовательного учреждения
16. Советник по воспитанию
17. Завхоз

Приложение №3 к приказу
от «10» 03. 2022 г. № 21/3

Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ «Отрадненская СОШ».

№ п/п	Наименование/ номер помещения	Адрес расположения помещения	Допущенные должностные лица
1.	Кабинет директора	с.Отрадное, ул.Советская, д.9 (школа)	Директор Секретарь
2.	Кабинет зам.директора по УВР	с.Отрадное, ул.Советская, д.9 (школа)	Зам.директора по УВР
3.	Кабинет зам.директора по ВР	с.Отрадное, ул.Советская, д.9 (школа)	Зам.директора по ВР
4.	Кабинет педагога-психолога	с.Отрадное, ул.Советская, д.9 (школа)	Педагог-психолог Учитель-логопед
5.	Архив	с.Отрадное, ул.Советская, д.9 (школа)	Секретарь
6.	Кабинет старшего воспитателя	с.Отрадное, пер.Гагарина, д.4а (детский сад))	Старший воспитатель
7.	Кабинет учителя - логопеда	с.Отрадное, пер.Гагарина, д.4а (детский сад))	Учитель – логопед Педагог - психолог

Приложение №4 к приказу
от «10» 03. 2022 г. № 21/3

Правила
доступа работников в помещения МБОУ «Отрадненская СОШ», в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ «Отрадненская СОШ» (далее – Правила) устанавливают единые требования к доступу работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно- правовыми актами в области защиты персональных данных.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, которые участвуют в обработке Персональных данных.

1.4. Нарушение Правил влечет материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Организация доступа в помещения

2.1. Право на бесконтрольный доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Помещения), имеют только работники, которым в связи со служебными обязанностями предоставлен доступ к персональных данных (далее – Уполномоченные работники).

2.2. Нахождение в Помещениях лиц, не имеющих права доступа к персональных данных, возможно только в сопровождении (в присутствии в соответствующем Помещении) Уполномоченного работника.

2.3. Уборка Помещений 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 учтенные носители информации должны быть убраны.

2.4 Доступ в Помещения разрешается только по рабочим дням в рабочее время.

2.5. Доступ в Помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке Уполномоченного работника, согласованной с его непосредственным руководителем и/или имеющей разрешающую резолюцию Директора Учреждения.

2.6. В случае, если в течение рабочего дня Помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных 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.

2.7. Работник, покидающий (в том числе в течение рабочего дня и по его завершении) помещение, в котором осуществляется обработка Персональных данных в Учреждении, последним, 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.

2.8. 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 персональных данных, 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.

2.9. Ответственными за организацию доступа в Помещения являются руководители структурных подразделений, использующих Помещения.

2.10. Ответственный своевременно подготавливает/актуализирует и представляет на подпись Директора Учреждения перечень лиц, имеющих доступ в Помещения.

2.11. 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.

3. Ответственность

3.1. Границей контролируемой зоны являются ограждающие конструкции помещений, в которых ведется обработка персональных данных.

3.2. Ответственность за обеспечение режима безопасности в защищаемых помещениях возлагается на руководителей структурных подразделений.

Приложение №5 к приказу
от «10» 03. 2022 г. № 21/3

Список
сотрудников МБОУ «Отрадненская СОШ»,
допущенных к работе с персональными данными
в автоматизированной информационной системе
«Навигатор дополнительного образования
детей Брянской области»

1. Зам.директора по ВР

Приложение №6 к приказу
от «10» 03. 2022 г. № 21/3

Состав комиссии для организации работ по защите персональных данных в информационных системах МБОУ «Отрадненская СОШ».

Председатель комиссии - зам.директора по ВР *Локтюшева Альбина Николаевна*.

Члены комиссии:

- зам.директора по УВР *Денисова Елена Ивановна*,
- секретарь *Тужикова Евгения Анатольевна,*
- администратор сайта учитель математики и информатики *Клюева Ольга Александровна*,
- старший воспитатель *Авдошенко Елена Александровна*.

Приложение №7 к приказу
от «10» 03. 2022 г. № 21/3

Перечень должностей сотрудников, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе «1С:Предприятие».

Бухгалтер