

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА НАЙТОПОВИЧИ
УНЕЧСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 марта 2022 года

№ 33

*«О принятии организационных мер
по обеспечению безопасности персональных данных
в МОУ-СОШ с. Найтоповичи»*

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом МОУ-СОШ с. Найтоповичи от 28.03.2022 года № 31 «Об организации обработки персональных данных в МОУ-СОШ с. Найтоповичи,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными сотрудников МОУ-СОШ с. Найтоповичи (Приложение № 1).
2. Утвердить перечень должностей сотрудников МОУ-СОШ с. Найтоповичи, допущенных к работе с персональными данными обучающихся, их родителей (законных представителей) (Приложение № 2).
3. Утвердить Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных в МОУ-СОШ с. Найтоповичи (Приложение № 3).
4. Утвердить Правила доступа работников в помещения МОУ-СОШ с. Найтоповичи, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 4).
5. Утвердить перечень должностей сотрудников МОУ-СОШ с. Найтоповичи, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе «1С: Предприятие» (Приложение № 5).
6. Утвердить список сотрудников МОУ-СОШ с. Найтоповичи, допущенных к работе с персональными данными в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Брянской области» (Приложение № 6).
7. Утвердить состав комиссии для организации работ по защите персональных данных в информационных системах МОУ-СОШ с. Найтоповичи (Приложение № 7).
8. Ответственным за организацию обработки персональных данных в информационной системе «1С: Предприятие» назначить заместителя директора по УВР **Холощак Людмилу Анатольевну**.
9. Ответственным за организацию обработки персональных данных в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Брянской области» назначить заместителя директора по ВР **Тарасенко Светлану Анатольевну**.
10. Ответственному за организацию обработки персональных данных в МОУ-СОШ с. Найтоповичи ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.
11. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МОУ-СОШ с. Найтоповичи.



Яськова О.М.

Приложение 1
к приказу МОУ-СОШ с. Найтоповичи
«О принятии организационных мер по обеспечению безопасности
персональных данных в МОУ-СОШ с. Найтоповичи»
от 28.03.2022 г. № 33

**Перечень должностей,
допущенных к работе с персональными данными
сотрудников МОУ-СОШ с. Найтоповичи**

1. Директор
2. Заместитель директора по УВР
3. Заместитель директора по ВР
4. Социальный педагог
5. Завхоз

Приложение 2
к приказу МОУ-СОШ с. Найтоповичи
«О принятии организационных мер по обеспечению безопасности
персональных данных в МОУ-СОШ с. Найтоповичи»
от 28.03.2022 г. № 33

**Перечень должностей сотрудников МОУ-СОШ с. Найтоповичи,
допущенных к работе с персональными данными обучающихся,
их родителей (законных представителей)**

1. Директор
2. Заместитель директора по УВР
3. Заместитель директора по ВР
4. Социальный педагог
5. Классные руководители
6. Преподаватель-организатор ОБЖ
7. Учителя-предметники
8. Педагоги дополнительного образования
9. Старшая вожатая
10. Воспитатель ГПД
11. Библиотекарь

Приложение 3
к приказу МОУ-СОШ с. Найтоповичи
«О принятии организационных мер по обеспечению безопасности
персональных данных в МОУ-СОШ с. Найтоповичи»
от 28.03.2022 г. № 33

**Перечень помещений,
в которых ведётся обработка персональных данных
в МОУ-СОШ с. Найтоповичи**

№ п/п	Наименование (номер помещения)	Адрес расположения помещения	Допущенные должностные лица
1	Кабинет директора	МОУ-СОШ с. Найтоповичи, 2 этаж	Директор Яськова О.М.
2	Кабинет заместителя директора по УВР	МОУ-СОШ с. Найтоповичи, 2 этаж	Заместитель директора по УВР Холощак Л.А.
3	Кабинет ОБЖ	МОУ-СОШ с. Найтоповичи, 2 этаж	Преподаватель-организатор ОБЖ Горюцкая К.А.
4	Пионерская комната	МОУ-СОШ с. Найтоповичи, 2 этаж	Заместитель директора по УВР Тарасенко С.А., ст. вожатая Горюцкая К.А.
5	Кабинет общественных дисциплин	МОУ-СОШ с. Найтоповичи, 2 этаж	Учителя – Яськова О.М., Касьянчик А.Г.
6	Библиотека	МОУ-СОШ с. Найтоповичи, 2 этаж	Социальный педагог, библиотекарь Мизгунова О.П.
7	Кабинет физики	МОУ-СОШ с. Найтоповичи, 2 этаж	Учитель Костыря Е.В.
8	Кабинет химии	МОУ-СОШ с. Найтоповичи, 2 этаж	Учитель Меньшикова Г.Ф.
9	Кабинет иностранного языка	МОУ-СОШ с. Найтоповичи, 2 этаж	Учитель Шатунова С.О.
10	Кабинет математики (1)	МОУ-СОШ с. Найтоповичи, 2 этаж	Учитель Мельникова В.П.
11	Кабинет математики (2)	МОУ-СОШ с. Найтоповичи, 2 этаж	Учителя Козырева Г.В., Холощак Л.А.
12	Кабинет русского языка и литературы (1)	МОУ-СОШ с. Найтоповичи, 2 этаж	Учитель Скориченко В.Н.
13	Кабинет русского языка и литературы (2)	МОУ-СОШ с. Найтоповичи, 2 этаж	Учитель Черепкова Н.В.
14	Кабинет учителя физкультуры	МОУ-СОШ с. Найтоповичи, 1 этаж	Учитель Сасов В.В.
15	Кабинет психолога	МОУ-СОШ с. Найтоповичи, 1 этаж	Завхоз Быченко Е.И.
16	Кабинет ГПД	МОУ-СОШ с. Найтоповичи, 1 этаж	Воспитатель ГПД Лобанова А.Н.
17	Кабинет начальных классов (1)	МОУ-СОШ с. Найтоповичи, 1 этаж	Учитель Тарасенко С.А.
18	Кабинет начальных классов (1)	МОУ-СОШ с. Найтоповичи, 1 этаж	Учитель Стажкова Г.В.
19	Кабинет информатики	МОУ-СОШ с. Найтоповичи, 1 этаж	Учитель Холощак Л.А.

Приложение 4
к приказу МОУ-СОШ с. Найтоповичи
«О принятии организационных мер по обеспечению безопасности
персональных данных в МОУ-СОШ с. Найтоповичи»
от 28.03.2022 г. № 33

**Правила доступа работников
в помещения МОУ-СОШ с. Найтоповичи,
в которых ведётся обработка персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МОУ-СОШ с. Найтоповичи (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 персональным данным (далее – Уполномоченные работники).

2.2. Нахождение в Помещениях лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, 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 учетные 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 МОУ-СОШ с. Найтоповичи
«О принятии организационных мер по обеспечению безопасности
персональных данных в МОУ-СОШ с. Найтоповичи»
от 28.03.2022 г. № 33

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

1. Главный бухгалтер.
2. Ведущий бухгалтер.
3. Бухгалтер.
4. Директор
5. Заместитель директора по УВР
6. Заместитель директора по ВР
7. Ответственный за работу с документами пенсионного учёта (ПУ-6)
8. Социальный педагог

Приложение 6
к приказу МОУ-СОШ с. Найтоповичи
«О принятии организационных мер по обеспечению безопасности
персональных данных в МОУ-СОШ с. Найтоповичи»
от 28.03.2022 г. № 33

**Список сотрудников МОУ-СОШ с. Найтоповичи,
допущенных к работе с персональными данными
в автоматизированной информационной системе
«Навигатор дополнительного образования
детей Брянской области»**

1. Заместитель директора по ВР – Тарасенко Светлана Анатольевна.

Приложение 7
к приказу МОУ-СОШ с. Найтоповичи
«О принятии организационных мер по обеспечению безопасности
персональных данных в МОУ-СОШ с. Найтоповичи»
от 28.03.2022 г. № 33

**Состав комиссии для организации работ,
по защите персональных данных
в МОУ-СОШ с. Найтоповичи**

Председатель комиссии - директор Яськова О.М.

Члены комиссии:

- заместитель директора по УВР Холощак Л.А.
- заместитель директора по ВР Тарасенко С.А.
- учитель Касьянчик А.Г.