



Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Тэрч районым щІэныгъэ ІуэхумкІэ и Управленэ
Къабарты-Малкъар Республиканы Терк районуну халкъгъа билим бериу Управленийы
Управление образования Администрации Терского Муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРЕК»
ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

361202, гп Терек, ул.Пушкина,119,КБР, Россия

Тел.8(86632)41833

ПРИКАЗ

«31» августа 2023г.

№ 66/18-п

г.п. Терек

Об определении границ контролируемой зоны в МКОУ СОШ №2 г.п.Терек

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 №2 г.п.Терек считать периметр ограждающих конструкций здания по адресу Кабардино-Балкарская Республика, Терский муниципальный район, г.п.Терек, ул.Пушкина, 119, г.п.Терек, ул.Фанзиева, 12
2. Утвердить порядок доступа работников МКОУ СОШ №2 г.п.Терек 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 (Приложение №2)
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Г.А.Шауцукова

Порядок
доступа сотрудников МКОУ СОШ №2 г.п.Терек в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных

1. Настоящий порядок регламентирует доступ сотрудников МКОУ СОШ №2 г.п.Терек (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.

Приложения №2 к приказу
МКОУ СОШ №2 г.п.Терек
от 31.08.2023 №66/18-п

**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, г.п.Терек, ул Пушкина, 119
2	Кабинет заместителей 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, , г.п.Терек, ул. Фанзиева, 12