

## П Р И К А З

от 12.09.2023 года

№ 118/1 -ос

### **О выделении помещений для обработки персональных данных**

С целью организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных",

### **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить список помещений, предназначенных для обработки персональных данных, в которых размещены технические средства, предназначенные для удаленного доступа к информационным системам персональных данных других операторов (далее – ПДн) к настоящему приказу (Приложение 1).

2. Контроль за выполнением требований настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 5

И.Е. Фомичева

**Перечень помещений, предназначенных для обработки персональных  
данных**

**1 корпус**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование помещения</b>	<b>Место расположения</b>
1	Приемная	1 этаж
2	Кабинет 27 (лаборантская)	2 этаж
3	Кабинет зам. директоров по УВР	2 этаж
4	Учительская	2 этаж
5	Кабинет зам. директора по ВР, Соцпедагог	2 этаж
6	Медицинский кабинет	2 этаж

\*Все кабинеты где осуществляется доступ к:

- АИС «Электронная школа»;
- Контур Экстерн;
- СИР УР (DIRECTUM);
- ЕГИССО.

**2 корпус**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование помещения</b>	<b>Место расположения</b>
1	Приемная	1 этаж
2	Кабинет зам. директоров по УВР	1 этаж
3	Кабинет зам. директора по ВР, УВР	1 этаж
4	Издательский центр	1 этаж
5	Медицинский кабинет	1 этаж
6	Учительская	2 этаж
7	Кабинет 303, 304	3 этаж

\*Все кабинеты где осуществляется доступ к:

- АИС «Электронная школа»;
- Контур Экстерн;
- СИР УР (DIRECTUM);
- ЕГИССО.

**Порядок доступа сотрудников МБОУ СОШ № 5 в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных и размещены информационные системы персональных данных**

1. Настоящий Порядок регламентирует условия и порядок осуществления доступа сотрудников МБОУ СОШ № 5 (далее – образовательное учреждение) в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных и размещены информационные системы персональных данных (далее – Помещения) в целях организации режима обеспечения безопасности информации, содержащей персональные данные, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих прав доступа.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3. Для Помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность технических средств обработки персональных данных, средств защиты информации и носителей персональных данных, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4. В помещения, где хранятся носители информации, содержащей персональные данные, допускаются только сотрудники образовательного учреждения, уполномоченные на обработку персональных данных. Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных (далее – Сотрудники),

утверждается нормативным актом образовательного учреждения. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5. Нахождение в Помещениях посторонних лиц допускается только в сопровождении Сотрудников образовательного учреждения.

6. Уборка и техническое обслуживание Помещений допускаются только в присутствии Сотрудников образовательного учреждения.

7. О попытках неконтролируемого проникновения посторонних лиц в Помещения необходимо незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения образовательного учреждения.

8. Двери Помещений должны быть оборудованы механическими замками.

9. Перед началом рабочего (служебного) времени Сотрудники образовательного учреждения берут ключи от Помещений с внесением записи в журнал.

10. В течение рабочего (служебного) времени ключи от Помещений хранятся у Сотрудников образовательного учреждения.

11. По окончании рабочего (служебного) времени Сотрудники образовательного учреждения закрывают Помещения и сдают ключи с внесением записи в журнал.

12. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в Помещения проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.