муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Бутово-Курьевская основная общеобразовательная школа»

(МБОУ «Б-Курьевская ООШ»)

**ПРИКАЗ**

31.08.2023 №104 /01-02

дер. Бутова Курья

# «Об определении границ контролируемой зоны»

В целях исключения неконтролируемого пребывания посторонних лиц при обработке персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-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 МБОУ «Б-Курьевская ООШ» считать периметр ограждающих конструкций главного здания по адресу Вологодская обл., Никольский округ, дер. Бутова Курья, д. 75
2. Утвердить порядок доступа работников МБОУ «Б-Курьевская ООШ» 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 приказа оставляю за собой.

**Директор МБОУ «Б-Курьевская ООШ»\_\_\_\_\_\_** Л.Н. Щукина

Приложение №1

**ПОРЯДОК**

**доступа сотрудников школы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

* 1. Настоящий порядок регламентирует доступ сотрудников

(далее – Школа) в помещения Школы, в которых ведется обработка персональных данных.

* 1. 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.
  2. 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.
  3. Персональные данные на бумажных носителях в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.
  4. Бумажные носители персональных данных хранятся в шкафах, закрывающихся на ключ, электронные носители персональных данных ‒ в сейфах.
  5. В нерабочее время помещения Школы, в которых ведется обработка персональных данных, сдаются под охрану.
  6. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производятся работниками, имеющими право доступа в данные помещения.
  7. 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 вахтеру (сторожу).
  8. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении.
  9. 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.
  10. 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.
  11. Работники Школы, осуществляющие обработку персональных данных, имеют доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в рабочее время без ограничений.
  12. Допускается пребывание в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, работников Школы, осуществляющих обработку персональных данных в Школе, в нерабочее время с разрешения директора Школы.
  13. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.
  14. Присутствие в помещениях Школы, в которых ведется обработка персональных данных, других лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, не допускается.
  15. 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.
  16. Техническое обслуживание 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.

Приложение №2

# 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 | Сейф, закрытый шкаф | дер. Бутова Курья, д. 75 |