



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №37 имени Нурбагандова М.Н.»

Ул. Гамидова 10 б, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367013, тел (8722) 62-19-60, 62-19-62 e-mail:
school_37_mchk@mail.ru ОГРН 1070561001851, ИНН/КПП 0561056538, ОКПО 49166522

ПРИКАЗ

от 25 октября 2024г.

№ 344/1

«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 «Гимназия №37 имени Нурбагандова М.Н.» считать периметр ограждающих конструкций главного здания по адресу Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гамидова 10 б.
2. Утвердить порядок доступа работников МБОУ «Гимназия №37 имени Нурбагандова М.Н.» 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



Асланбекова Э.А.

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

1. Настоящий порядок регламентирует доступ сотрудников МБОУ «Гимназия №37 имени Нурбагандова М.Н.» (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 сейфах, шкафах.

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 вахтеру (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, работников 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 теплоснабжения помещения, 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. 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
к приказу _____
от _____ № _____

**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 секретаря учебной части	шкаф	367013, РД, г. Махачкала, ул. Гамидова 10 б
2	Кабинет главного бухгалтера	Сейф	367013, РД, г. Махачкала, ул. Гамидова 10 б
3.	Кабинет зам. директора по УВР	шкаф	367013, РД, г. Махачкала, ул. Гамидова 10 б