АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ «ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 ИМ. ЦАХАЕВА З.З.»

Ул. Генерала Омарова, 7, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367015, тел: +7 (988) 291 90 08, E-mail: mbou_sosh15@e-dag.ru, ОГРН 1070562002411, ИНН/КПП 0562068381/057201001, ОКПО 49165741

ПРИКАЗ

« 08 » 04 2025 г. № 53/2-17

Махачкала

«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 «СОШ №15» считать периметр ограждающих конструкций главного здания по адресу Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Генерала Омарова, д.7.
2. Утвердить порядок доступа работников МБОУ «СОШ №15» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение №1).
3. Утвердить список помещений, для обработки персональных данных без использования средств автоматизации/с применением ЭВМ (Приложение №2).
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №15» **Абакарова О.Г.**

Приложение №1
к приказу директора
МБОУ «СОШ №15»
от_08.04.2025_№_53/2-П

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

1. Настоящий порядок регламентирует доступ сотрудников МБОУ «СОШ №15» (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.
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, производятся 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 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. 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 директора
МБОУ «СОШ №15»
от_08.04.2025_№_53/2-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 секретаря учебной части	Сейф	367000, РД, г. Махачкала, ул. Генерала Омарова,7.
2	Кабинет бухгалтера	Сейф	367000, РД, г. Махачкала, ул. Генерала Омарова,7.
3	Кабинет зам. директора по ИОП	Сейф	367000, РД, г. Махачкала, ул. Генерала Омарова,7.
4	Кабинет зам. директора по УВР	Сейф	367000, РД, г. Махачкала, ул. Генерала Омарова,7.
5	Кабинет зам. директора по ВР	Сейф	367000, РД, г. Махачкала, ул. Генерала Омарова,7.
6	Кабинет зам. директора по АХЧ	Сейф	367000, РД, г. Махачкала, ул. Генерала Омарова,7.
7	Кабинет советника директора	Сейф	367000, РД, г. Махачкала, ул. Генерала Омарова,7.
8	Кабинет социального педагога	Сейф	367000, РД, г. Махачкала, ул. Генерала Омарова,7.
9	Кабинет психолога	Сейф	367000, РД, г. Махачкала, ул. Генерала Омарова,7.