



**Управление образования  
администрации города Югорска**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
города Югорска**

**ПРИКАЗ**

05.09.2017

№ 2.3-О

**О назначении ответственных лиц за обработку персональных данных и утверждении помещений в МБОУ «СОШ №2» для обработки персональных данных в 2017 – 2018 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Допустить к обработке персональных данных следующих сотрудников МБОУ «СОШ №2»:

<b>№</b>	<b>Лица, допущенные к обработке персональных данных</b>	<b>Группы обрабатываемых в МБОУ «СОШ №2» персональных данных</b>
1	- директор МБОУ «СОШ №2»: Ефремова Ирина Александровна	Все персональные данные по сотрудникам и обучающимся школы
2	- администратор автоматизированных информационных систем: Никифоров Евгений Сергеевич; Никифорова Марина Владимировна	Все персональные данные по сотрудникам и обучающимся школы
3	- социальные педагоги школы: Древник Елена Казимировна; Попова Светлана Николаевна	Данные о социальных и жилищных условиях, о материальном положении обучающихся
4	- заместители директора: Андырзянова Гульчачак Рафаиловна; Валуйская Лариса Владимировна; Данилишина Иванна Ярославовна; Максимова Вера Андреевна; Нелюбина Светлана Владимировна; Шмелёва Татьяна Владимировна; Фурсова Полина Павловна	Данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке, о научно-методической работе, сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации, о наградах и достижениях

5	- специалисты отдела кадров: Сергеева Елена Винидиктовна; Автаева Елена Владимировна	Все персональные данные по сотрудникам
6	- работники бухгалтерии: Ютукова Ольга Александровна Драгомарецкая Елена Леонидовна	Все персональные данные по сотрудникам и обучающимся школы
7	- специалист по охране труда: Осадчая Елена Борисовна	Информация о фактическом месте проживания работников и обучающихся и контактные телефоны
8	- работники секретариата: Микульская Светлана Казимировна Попова Елена Петровна	Информация о фактическом месте проживания работников и контактные телефоны, персональные данные обучающихся школы
9	- руководители методических объединений: Никифорова Марина Владимировна; Чивина Наталья Петровна; Боярских Наталья Владимировна Череватая Елена Алексеевна Лысенко Алексей Анатольевич Калашникова Светлана Леонидовна	Доступ к персональным данным только работников своего подразделения
10	- педагог-психолог: Кузьмичёва Елена Николаевна;	Персональные данные по обучающимся школы
11	- учителя-логопеды: Дацкевич Татьяна Николаевна; Семено Лилия Викторовна; Юрьева Анжелика Викторовна	Персональные данные по обучающимся школы

2. Утвердить перечень помещений в МБОУ «СОШ №2» для обработки персональных данных:

- серверная;
- кабинеты № 207;
- кабинет № 217 а;
- кабинет 216;
- кабинет 211;
- кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе (начальная школа);
- кабинет 105 .

3. Ознакомить сотрудников, указанных в п.1 Приказа с Инструкцией пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники (Приложение 1 к приказу).

4. Утвердить Положение о режиме обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, с целью предотвращения возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения (Приложение 2 к приказу).

5. Назначить лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в МБОУ «СОШ №2» заместителя директора по учебно-воспитательной работе Нелюбину Светлану Владимировну.

6. Возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Нелюбину Светлану Владимировну следующие обязанности:

6.1 осуществление внутреннего контроля за соблюдением МБОУ «СОШ №2» и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

6.2 доведение до сведения работников МБОУ «СОШ №2» положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

6.3 осуществление контроля за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

6.4 проведение инструктажей по информационной безопасности в части размещения информации, содержащей конфиденциальные сведения (в том числе электронных версий Паспортов безопасности и трёхмерных моделей объектов).

7. Утвердить форму Журнала проведения инструктажей по информационной безопасности (приложение 3).

8. Назначить специалиста отдела кадров Сергееву Елену Венидиговну лицом, ответственным за составление уведомлений уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных, об изменениях в реквизитах оператора персональных данных.

9. Делопроизводителю Светлане Казимировне Микульской в срок до 07.09.2017 ознакомить всех сотрудников с настоящим приказом под роспись.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
директора школы

*Вз*

Л.В. Валуйская

С приказом ознакомлен:

Максимова В.А.

Нелюбина С.В.

Валуйская Л.В.

Данилишина И.Я.

Шмелёва Т.В.

Андрыязнова Г.Р.

Ютукова О.А.

Автаева Е.В.

Никифорова М.В.

Чивина Н.П.

Боярских Н.В.

Никифоров Е.С.

Драгомарецкая Е.Л.

Семено Л.В.

Сергеева Е.В.

Древник Е.К.

Попова С.Н.

Дацкевич Т.Н.

Юрьева А.В.

Кузьмичёва Е.Н.

Череватая Е.А.

Лысенко А.А.

Калашникова С.Л.

Фурсова П.П.

Микульская С.К.

**ЖУРНАЛ**  
**проведения инструктажей по информационной безопасности**

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование ИСПДн	Дата проведения инструктажа	ФИО инструктируемого сотрудника	Краткое содержание инструктажа	Должность, ФИО, проводившего инструктаж	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого
1							
2							
3							
4							

3.4. Служебное помещение в отсутствие работника, имеющего к нему доступ, должно быть закрыто на механический замок.

3.5. Служебные помещения открываются и закрываются самими работниками.

Должна быть реализована процедура контроля и учета ключей:

- ключи и журнал учета ключей должны храниться на посту охраны;
- ключи должны выдаваться в соответствии со списками лиц, имеющих доступ в защищаемые помещения, и под личную подпись;
- должен фиксироваться работник, которому были выданы ключи, дата и время выдачи, а также отметки о сдаче ключей.

3.6. Уборка или иные работы в помещениях, в которых размещаются компоненты информационных систем, должны производиться в присутствии ответственного работника с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о режиме обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующем возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок обеспечения безопасности помещений МБОУ «СОШ №2» (далее – образовательная организация), в которых размещены компоненты информационных систем персональных данных, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

1.2. Настоящий документ не определяет задачи пропускного и внутриобъектового режима, поскольку пропускной и внутриобъектовый режим в образовательной организации установлен соответствующим приказом директора образовательной организации.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим обеспечивает исключение несанкционированного прохода обучающихся, законных представителей обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здания образовательной организации, ввоза (вывоза), вноса (выноса) ими материальных ценностей.

1.4. Все работники, принимаемые в структурные подразделения образовательной организации, ознакамливаются под подпись с настоящим положением.

#### 2. Размещение компонентов информационных систем

2.1. Все компоненты информационных систем – автоматизированные рабочие места, серверы, сетевое оборудование – должны находиться в служебных помещениях на максимально возможном удалении от границ контролируемой зоны.

2.2. Силовые и телекоммуникационные кабели должны быть защищены от помех или повреждений с помощью размещения в защищенных боксах, изолированных каналах.

2.3. Мониторы и другие средства отображения информации должны располагаться таким образом, чтобы исключить несанкционированный просмотр третьими лицами.

2.4. Оконные проемы помещений, в которых находятся компоненты информационных систем, должны быть закрыты жалюзи.

2.5. Автоматизированные рабочие места, сетевое оборудование, серверы и специализированные шкафы для оборудования должны быть опечатаны.

2.6. Должно блокироваться несанкционированное подключение устройств и съемных носителей информации к компонентам информационных систем путем отключения или блокирования разъемов на серверном оборудовании и программного блокирования на автоматизированных рабочих местах.

#### 3. Организация доступа в помещения

3.1. В отношении каждого служебного помещения образовательной организации должен быть определен перечень лиц (должностей), имеющих к ним доступ.

3.2. Лица, не имеющие доступа к помещениям, не должны иметь возможности самостоятельного доступа без сопровождения в помещения, в которых размещаются компоненты информационных систем, а также носители информации.

3.3. Работник, сопровождающий посетителей, должен постоянно контролировать действия посетителей.

5. Хранение информационных ресурсов должно осуществляться в условиях, исключающих возможность доступа к ним лиц, не уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, содержащихся в информационных ресурсах.

6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным, содержащимся в информационных ресурсах, привлекается в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение сведений, содержащих персональные данные.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о режиме обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующем возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок обеспечения безопасности помещений МБОУ «СОШ №2» (далее – образовательная организация), в которых размещены компоненты информационных систем персональных данных, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

1.2. Настоящий документ не определяет задачи пропускного и внутриобъектового режима, поскольку пропускной и внутриобъектовый режим в образовательной организации установлен соответствующим приказом директора образовательной организации.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим обеспечивает исключение несанкционированного прохода обучающихся, законных представителей обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здания образовательной организации, ввоза (вывоза), вноса (выноса) ими материальных ценностей.

1.4. Все работники, принимаемые в структурные подразделения образовательной организации, ознакамливаются под подпись с настоящим положением.

### 2. Размещение компонентов информационных систем

2.1. Все компоненты информационных систем – автоматизированные рабочие места, серверы, сетевое оборудование – должны находиться в служебных помещениях на максимально возможном удалении от границ контролируемой зоны.

2.2. Силовые и телекоммуникационные кабели должны быть защищены от помех или повреждений с помощью размещения в защищенных боксах, изолированных каналах.

2.3. Мониторы и другие средства отображения информации должны располагаться таким образом, чтобы исключить несанкционированный просмотр третьими лицами.

2.4. Оконные проемы помещений, в которых находятся компоненты информационных систем, должны быть закрыты жалюзи.

2.5. Автоматизированные рабочие места, сетевое оборудование, серверы и специализированные шкафы для оборудования должны быть опечатаны.

2.6. Должно блокироваться несанкционированное подключение устройств и съемных носителей информации к компонентам информационных систем путем отключения или блокирования разъемов на серверном оборудовании и программного блокирования на автоматизированных рабочих местах.

### 3. Организация доступа в помещения

3.1. В отношении каждого служебного помещения образовательной организации должен быть определен перечень лиц (должностей), имеющих к ним доступ.

3.2. Лица, не имеющие доступа к помещениям, не должны иметь возможности самостоятельного доступа без сопровождения в помещения, в которых размещаются компоненты информационных систем, а также носители информации.

3.3. Работник, сопровождающий посетителей, должен постоянно контролировать действия посетителей.