

РФ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Стекланнорадиккая средняя общеобразовательная школа» Брянского района

Приказ

От 04 марта 2022 года

№ 53

**О принятии организационных мер по
обеспечению безопасности персональных
данных в МБОУ «Стекланнорадиккая
СОШ»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом от 04 марта 2022 года № 51 «Об организации обработки персональных данных в МБОУ «Стекланнорадиккая СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными сотрудников МБОУ «Стекланнорадиккая СОШ» (Приложение № 1).

2. Утвердить перечень должностей сотрудников МБОУ «Стекланнорадиккая СОШ», допущенных к работе с персональными данными обучающихся, их родителей (законных представителей) (Приложение № 2).

3. Утвердить Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ «Стекланнорадиккая СОШ» (Приложение № 3).

4. Утвердить Правила доступа работников в помещения МБОУ «Стекланнорадиккая СОШ», в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 4).

5. Утвердить перечень должностей сотрудников МБОУ «Стекланнорадиккая СОШ», допущенных к работе с персональными данными в информационной системе «1С: Предприятие» (Приложение № 5).

6. Утвердить список сотрудников МБОУ «Стекланнорадиккая СОШ», допущенных к работе с персональными данными в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Брянской области» (Приложение № 6).

7. Утвердить состав комиссии для организации работ по защите персональных данных в информационных системах МБОУ «Стекланнорадиккая СОШ» (Приложение № 7).

8. Ответственным за организацию обработки персональных данных в информационной системе «1С: Предприятие» назначить Колбасову Лидию Геннадьевну, заместителю директора по УВР.

9. Ответственным за организацию обработки персональных данных в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Брянской области» назначить Моисееву Екатерину Юрьевну, заместителя директора по ВР.

10. Ответственному за организацию обработки персональных данных в МБОУ «Стекланнорадиккая СОШ» ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Колбасову Л.Г., заместителя директора по УВР.

Директор школы -  Панькевич С.В.

С приказом ознакомлены



**Перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными
сотрудников МБОУ «Стекланнорадицкая СОШ»**

ФИО, должность	Персональные данные	Документы
Панькевич Светлана Викторовна – директор школы	персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	- приказы по личному составу; - приказы по основной деятельности; - материалы служебных расследований; - тарификационные данные сотрудников
Гуренко Валентина Васильевна – завхоз школы	персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	- личные дела сотрудников школы; - трудовые договора; - документы по тарификации сотрудников; - паспортные и анкетные данные сотрудников школы, обучающихся, родителей (законных представителей); - карточка унифицированной формы Т-2; - статистическая отчетность по комплексной безопасности; - табель учета рабочего времени рабочих и служащих; - обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и обучающихся;
Колбасова Лидия Геннадьевна - заместитель директора по учебно- воспитательной работе	персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	- классные журналы; - статистические отчеты; - приказы по личному составу; - приказы по основной деятельности; - сведения о состоянии здоровья обучающихся; - личные дела обучающихся; - личные дела сотрудников; - трудовые договора; - документы по тарификации сотрудников; - документы по аттестации педагогических работников; - материалы служебных расследований; - база данных одаренных детей; - электронная база данных по сотрудникам; - электронная база данных обучающихся; - база данных ГИА и ЕГЭ; - организация процедур итоговой аттестации (ЕГЭ, ГИА); - обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и обучающихся; - учет больничных листов; - журнал учета замещенных уроков; - книги выдачи документов об образовании; - табель учета рабочего времени

			педагогических работников; - ИСО «Виртуальная школа
	Моисеева Екатерина Юрьевна – заместитель директора по воспитательной работе	персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	- сведения о состоянии здоровья обучающихся; - документы (в т.ч. трудовые договора о трудоустройстве несовершеннолетних); - приказы по основной деятельности; - классные журналы; - электронная база данных по сотруднику; - электронная база данных обучающихся; - база данных одаренных детей; - база данных Навигатора дополнительного образования; - паспортные и анкетные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей); - заявки на участие в конкурсах, проектах различного уровня; - статистическая отчетность по воспитательной работе; - база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям находящимся в трудной жизненной ситуации; - ИСО «Виртуальная школа
	Плюхина Юлия Геннадьевна – учитель математики	персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	- официальный сайт школы; - электронная база данных обучающихся; - электронная база данных по сотрудникам; - ИСО «Виртуальная школа
	Сусоев Александр Николаевич – советник директора по воспитательной работе	персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	- сведения о состоянии здоровья обучающихся; - приказы по основной деятельности; - классные журналы; - электронная база данных по сотрудникам; - электронная база данных обучающихся; - база данных одаренных детей; - база данных Навигатора дополнительного образования; - заявки на участие в конкурсах, проектах различного уровня; - статистическая отчетность по воспитательной работе; - базы данных по ученическому самоуправлению - ИСО «Виртуальная школа
	Сазонова Марина Валентиновна – социальный педагог	персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	- личные дела обучающихся; - классные журналы; - индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; - данные о социальных и жилищно-бытовых условиях обучающихся; - база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям находящимся в трудной жизненной ситуации; - данные, выявленные в ходе психологической диагностики; - база данных по семьям находящимся в

			трудной жизненной ситуации; -электронные базы безналичного расчёта за питание обучающихся - ИСО «Виртуальная школа»
	Сазонов Юрий Афанасьевич – преподаватель-организатор ОБЖ	персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	- личные дела обучающихся допризывного возраста; - личные дела сотрудников, в том числе военнообязанных, находящихся в запасе. - Базы ФСК и ГТО - ИСО «Виртуальная школа»
	Исайкина Наталья Александровна – руководитель ШМО классных руководителей	персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	-документы по работе методических объединений; - сведения о состоянии здоровья обучающихся; - приказы по основной деятельности; - классные журналы; - электронная база данных обучающихся; ☐ база данных одаренных детей; ☐ база данных Навигатора дополнительного образования; ☐ заявки на участие в конкурсах, проектах различного уровня; ☐ статистическая отчетность по воспитательной работе; ☐ базы данных по ученическому самоуправлению ☐ ИСО «Виртуальная школа»
	Драгунова Галина Витальевна, Алешина Елена Владимировна, Плюхина Юлия Геннадьевна – руководители ШМО	персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	-документы по работе методических объединений; - ИСО «Виртуальная школа»
	Классные руководители 1-11 классов	персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	- личные дела обучающихся; - классные журналы; - социальный паспорт класса; - паспортные и анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) - ИСО «Виртуальная школа»
	Учителя-предметники	персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	- классные журналы; - сайт школы; - ИСО «Виртуальная школа»
	Исайкина Наталья Александровна – председатель профсоюзного комитета	персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	-личные дела сотрудников гимназии; - трудовые книжки. - ИСО «Виртуальная школа»

**Перечень помещений,
в которых ведется обработка персональных данных в
МБОУ «Стеклопнораднцкая СОШ»**

№ п/п	Наименование/ номер помещения	Адрес расположения помещения	Допущенные должностные лица
1.	Кабинет директора	241560 Брянская область, Брянский район, д.Стеклопнная Раднца, ул. Комсомольская, д.58а	Директор школы
2.	Кабинет начальных классов	241560 Брянская область, Брянский район, д.Стеклопнная Раднца, ул. Комсомольская, д.58а	Заместитель директора по УВР
3.	Кабинет русского языка и литературы	241560 Брянская область, Брянский район, д.Стеклопнная Раднца, ул. Комсомольская, д.58а	Заместитель директора по ВР
4.	Кабинет заведующего хозяйством	241560 Брянская область, Брянский район, д.Стеклопнная Раднца, ул. Комсомольская, д.58а	заведующий хозяйством

Правила доступа работников в помещения МБОУ «Стекланнорацицкая СОШ», в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ «Стекланнорацицкая СОШ» (далее – Правила) устанавливают единые требования к доступу работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно- правовыми актами в области защиты персональных данных.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, которые участвуют в обработке Персональных данных.

1.4. Нарушение Правил влечет материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Организация доступа в помещения

2.1. Право на бесконтрольный доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Помещения), имеют только работники, которым в связи со служебными обязанностями предоставлен доступ к персональным данным (далее – Уполномоченные работники).

2.2. Нахождение в Помещениях лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, возможно только в сопровождении (в присутствии в соответствующем Помещении) Уполномоченного работника.

2.3. Уборка Помещений должна производиться в присутствии Уполномоченного работника, с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам. При этом экраны мониторов должны быть выключены (либо осуществлена временная блокировка экранов/учетных записей пользователей автоматизированных рабочих мест), документы, находящиеся в печатающих устройствах, и учтенные носители информации должны быть убраны.

2.4 Доступ в Помещения разрешается только по рабочим дням в рабочее время.

2.5. Доступ в Помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке Уполномоченного работника, согласованной с его непосредственным руководителем и/или имеющей разрешающую резолюцию Директора Учреждения.

2.6. В случае, если в течение рабочего дня Помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных в Учреждении, покидают все Уполномоченные работники (в том числе во время перерыва для отдыха и приема пищи, в связи с убытием в служебные поездки и т.п.), входная дверь этого помещения должна быть закрыта на ключ.

2.7. Работник, покидающий (в том числе в течение рабочего дня и по его завершении) помещение, в котором осуществляется обработка Персональных данных в Учреждении, последним, обязан:

- проверить закрытие на запоры окон;
- проверить отключение от электросети всех видов электрооборудования и электроприборов, не требующих по условиям эксплуатации постоянного подключения к электросети, отсутствие признаков загорания (запах гари, задымление и т.п.);
- выключить освещение в Помещении;

- закрыть помещение на ключ.

2.8. В случае возникновения нештатной ситуации (пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления с целью предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации. По результатам предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации оставляется Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях.

2.9. Ответственными за организацию доступа в Помещения являются руководители структурных подразделений, использующих Помещения.

2.10. Ответственный своевременно подготавливает/актуализирует и представляет на подпись Директора Учреждения перечень лиц, имеющих доступ в Помещения.

2.11. В целях соблюдения требований к ограничению доступа в Помещения обеспечивается:

- использование Помещений строго по назначению;
- наличие на входах в Помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей Помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- содержание окон в Помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии.

3. Ответственность

3.1. Границей контролируемой зоны являются ограждающие конструкции помещений, в которых ведется обработка персональных данных.

3.2. Ответственность за обеспечение режима безопасности в защищаемых помещениях возлагается на руководителей структурных подразделений.

**Перечень должностей
сотрудников МБОУ «Стекланнорадицкая СОШ»,
допущенных к работе с персональными данными
в информационной системе «1С: Предприятие»**

1. Главный бухгалтер.
2. Ведущий бухгалтер.
3. Бухгалтер.

Список
сотрудников МБОУ «Стекланноравицкая СОШ»,
допущенных к работе с персональными данными в автоматизированной
информационной системе «Навигатор дополнительного образования
детей Брянской области»

1. Директор школы – Панькевич С.В.
2. Заместитель директора по ВР – Моисеева Е.Ю.
3. Советник руководителя – Сусоев А.Н.
4. Руководитель МО классных руководителей- Исайкина Н.А.
5. Преподаватель-организатор ОБЖ – Сазонов Ю.А.

**Состав комиссии для организации работ по защите персональных данных в
информационных системах МБОУ «Стекланнорядицкая СОШ»**

Председатель Комиссии – директор школы Панькевич С.В..

Члены комиссии:

Заместитель директора по УВР - Колбасова Л.Г.

Заместитель директора по ВР – Моисеева Е.Ю.

Председатель ПК – Исайкина Н.А.

Заведующий хозяйством- Гуренко В.В.