

«Нетьинская средняя общеобразовательная школа  
имени Юрия Лёвкина» Брянского района  
МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю.Лёвкина»  
ул. Кирова, 38, п. Нетьинка 241511 Брянская область Брянский район  
Тел. 8 (4832) 97-77-03, e-mail: net\_inka@mail. ru

09.03.2022 № 85-п

ПРИКАЗ

**О принятии организационных мер по обеспечению безопасности персональных данных в МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю. Лёвкина»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом образовательной организации от 01.09.2021 года № 235-п «Об организации обработки персональных данных в МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю. Лёвкина»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными сотрудников МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю. Лёвкина» (Приложение № 1).
2. Утвердить перечень должностей сотрудников МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю. Лёвкина», 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 «Нетьинская СОШ им. Ю. Лёвкина» (Приложение № 3).
4. Утвердить Правила доступа работников в помещения МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю. Лёвкина», в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 4).
5. Утвердить перечень должностей сотрудников МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю. Лёвкина», допущенных к работе с персональными данными в информационной системе «1С: Предприятие» (Приложение № 5).
6. Утвердить список сотрудников МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю. Лёвкина», 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 «Нетьинская СОШ им. Ю. Лёвкина» (Приложение № 7).
8. Ответственным за организацию обработки персональных данных в информационной системе «1С: Предприятие» назначить главного бухгалтера Тучкову Ю.Л.
9. Ответственным за организацию обработки персональных данных в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Брянской области» назначить Землякову Е.В.
10. Ответственному за организацию обработки персональных данных в МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю. Лёвкина» ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.
11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.А.Мармазинская

«Нетьюнская средняя общеобразовательная школа  
имени Юрия Лёвкина» Брянского района  
МБОУ «Нетьюнская СОШ им. Ю.Лёвкина»  
ул. Кирова, 38, п. Нетьюнка 241511 Брянская область Брянский район  
Тел. 8 (4832) 97-77-03, e-mail: net\_inka@mail. ru

---

09.03.2022 № 85-п

ПРИКАЗ

**О принятии организационных мер по обеспечению безопасности персональных данных в МБОУ «Нетьюнская СОШ им. Ю. Лёвкина»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом образовательной организации от 01.09.2021 года № 235-п «Об организации обработки персональных данных в МБОУ «Нетьюнская СОШ им. Ю. Лёвкина»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными сотрудников МБОУ «Нетьюнская СОШ им. Ю. Лёвкина» (Приложение № 1).
2. Утвердить перечень должностей сотрудников МБОУ «Нетьюнская СОШ им. Ю. Лёвкина», 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 «Нетьюнская СОШ им. Ю. Лёвкина» (Приложение № 3).
4. Утвердить Правила доступа работников в помещения МБОУ «Нетьюнская СОШ им. Ю. Лёвкина», в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 4).
5. Утвердить перечень должностей сотрудников МБОУ «Нетьюнская СОШ им. Ю. Лёвкина», допущенных к работе с персональными данными в информационной системе «1С: Предприятие» (Приложение № 5).
6. Утвердить список сотрудников МБОУ «Нетьюнская СОШ им. Ю. Лёвкина», 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 «Нетьюнская СОШ им. Ю. Лёвкина» (Приложение № 7).
8. Ответственным за организацию обработки персональных данных в информационной системе «1С: Предприятие» назначить главного бухгалтера Тучкову Ю.Л.
9. Ответственным за организацию обработки персональных данных в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Брянской области» назначить Землякову Е.В.
10. Ответственному за организацию обработки персональных данных в МБОУ «Нетьюнская СОШ им. Ю. Лёвкина» ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.
11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы  
С приказом ознакомлена: Е.В. Землякова

А.А.Мармазинская

Приложение №1  
к приказу  
от «09» марта 2022 г. № 85-п

**Перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными  
сотрудников МБОУ «Нетьюнская СОШ им. Ю. Лёвкина»**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Руководитель филиала
3. Секретарь
4. Советник директора
5. Социальный педагог
6. Руководитель МО классных руководителей
7. Руководители МО учителей
8. Классные руководители 1-11 классов
9. Учителя-предметники
10. Председатель ПК

**Перечень должностей  
сотрудников МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю. Лёвкина»  
допущенных к работе с персональными данными обучающихся,  
их родителей (законных представителей)**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Руководитель филиала
3. Секретарь
4. Советник директора
5. Социальный педагог
6. Руководитель МО классных руководителей
7. Руководители МО учителей
8. Классные руководители 1-11 классов
9. Учителя-предметники
10. Председатель ПК

**Перечень помещений,  
в которых ведется обработка персональных данных  
в МБОУ «Нетьюнская СОШ им. Ю. Лёвкина»**  
*(Наименование организации)*

№ п/п	Наименование/ номер помещения	Адрес расположения помещения	Допущенные должностные лица
1.	Кабинет директора	п. Нетьюнка, ул. Кирова, 38	Директор
2.	Кабинет зам.директора	п. Нетьюнка, ул. Кирова, 38	Зам.директора
3.	Кабинет руководителя филиала	п. Ивановка, ул. Школьная, 28 «А»	Руководитель филиала
4.	Кабинет секретаря	п. Нетьюнка, ул. Кирова, 38	Секретарь
5.	Кабинет соцпедагога	п. Нетьюнка, ул. Кирова, 38	Соцпедагог, советник директора
6.	Кабинет информатики	п. Нетьюнка, ул. Кирова, 38	Классные руководители, учителя-предметники



**Правила  
доступа работников в помещения МБОУ «Нетьюнская СОШ им. Ю. Лёвкина», 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 «Нетьюнская СОШ им. Ю. Лёвкина» (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 учетные 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 составляется 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.

Приложение №5  
к приказу  
от «09» марта 2022 г. № 85-п

**Перечень должностей  
сотрудников МБОУ «Нетьюнская СОШ им. Ю. Лёвкина»,  
допущенных к работе с персональными данными  
в информационной системе «1С: Предприятие»**

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



**Список  
сотрудников МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю. Лёвкина»,  
допущенных к работе с персональными данными в автоматизированной  
информационной системе «Навигатор дополнительного образования  
детей Брянской области»**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Старший вожатый
3. Советник директора
- 4.Руководитель МО классных руководителей

Приложение №7  
к приказу  
от «09» марта 2022 г. № 85-п

**Состав комиссии для организации работ по защите персональных данных в информационных системах МБОУ «Нетьинская СОШ им. Ю. Лёвкина»**

Председатель Комиссии – Мармазинская А.А., директор.

Члены комиссии:

- Землякова Е.В., зам. директора
- Кучерова С.В., председатель ПК.
- Лащук В.И, секретарь .