

**ПРИКАЗ**

13.08.2018

№ 122/7

г. Барнаул

Об обеспечении безопасности помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных и сохранности носителей персональных данных в КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №2»

В целях выполнения требований постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказываю:

1. Утвердить перечень помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №2» (приложение 1).

2. Утвердить перечень помещений, в которых размещены технические средства, предназначенные для удаленного доступа к информационным системам персональных данных других операторов (приложение 2).

3. Утвердить порядок доступа сотрудников КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №2» в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных и размещены информационные системы персональных данных (приложение 3).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Копылову Светлану Алексеевну, заместителя директора по УР.

Директор

И.Н. Щиголева

  
 (Копылова С.А.)

Приложение № 1  
к приказу КГКОУ «Алтайская  
общеобразовательная школа  
№2»

от 13.08.2018 № 122/7

**Перечень помещений, в которых размещены информационные системы  
персональных данных КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа  
№2»**

Перечень помещений, в которых размещена информационная система  
персональных данных «**Кадровый учет**» КГКОУ «Алтайская  
общеобразовательная школа №2»

<b>№ п/п</b>	<b>Адрес места расположения</b>	<b>Наименование структурного подразделения, наименование помещения</b>
1.	<i>Алтайский край, г.Барнаул, ул. Воровского, 123</i>	Администрация – кабинет № 18

Перечень помещений, в которых размещена информационная система  
персональных данных «**Образование**» КГКОУ «Алтайская  
общеобразовательная школа №2»

<b>№ п/п</b>	<b>Адрес места расположения</b>	<b>Наименование структурного подразделения, наименование помещения</b>
1.	<i>Алтайский край, г.Барнаул, ул. Воровского, 123</i>	Администрация – кабинет № 18

Приложение № 2  
к приказу КГКОУ «Алтайская  
общеобразовательная школа  
№2»

от 13.08.2018 № 122/7

**Перечень помещений, в которых размещены технические средства, предназначенные для удаленного доступа к информационным системам персональных данных других операторов**

№ п/п	Адрес места расположения	Наименование структурного подразделения, наименование помещения	Информационные системы персональных данных других операторов <sup>1</sup>		
			1	2	3
1.	Алтайский край, г.Барнаул, ул. Воровского, 123	Администрация — кабинет № 18		+	+
2.	Алтайский край, г.Барнаул, ул. Воровского, 123	Преподавательский состав: —кабинет №1 —кабинет №2 —кабинет №3 —кабинет №4 —кабинет №5 —кабинет №6			+

<sup>1</sup> К другим операторам относятся:

- 1 Публичное акционерное общество «Сбербанк России» (Сбербанк Бизнес Онлайн)
- 2 Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (СУФД)
- 3 АКИАЦ (РИС «Сетевой край. Образование»)

		<ul style="list-style-type: none"><li>—кабинет №7</li><li>—кабинет №8</li><li>—кабинет №9</li><li>—кабинет №10</li><li>—кабинет №11</li><li>—кабинет №12</li><li>—кабинет №13</li><li>—кабинет №14</li><li>—кабинет №15</li><li>—кабинет №16</li><li>—кабинет №17</li></ul>			
--	--	---	--	--	--

Приложение № 3  
к приказу КГКОУ «Алтайская  
общеобразовательная школа  
№2»

от 13.08.2018 № 122/7

Порядок доступа сотрудников КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №2» в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных и размещены информационные системы персональных данных

1. Настоящий Порядок регламентирует условия и порядок осуществления доступа сотрудников КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №2» (далее – Учреждение) в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных и размещены информационные системы персональных данных (далее – Помещения) в целях организации режима обеспечения безопасности информации, содержащей персональные данные, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих прав доступа.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3. Для Помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность технических средств обработки персональных данных, средств защиты информации и носителей персональных данных, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4. В помещения, где размещены информационные системы, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, содержащей персональные данные, допускаются только сотрудники Учреждения, уполномоченные на обработку персональных данных. Перечень сотрудников, осуществляющих обработку

персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных (далее – Сотрудники), утверждается нормативным актом Учреждения. При обработке персональных данных в информационных системах персональных данных должна обеспечиваться сохранность носителей персональных данных.

5. Нахождение в Помещениях посторонних лиц допускается только в сопровождении Сотрудников Учреждения.

6. Уборка и техническое обслуживание Помещений допускаются только в присутствии Сотрудников Учреждения.

7. О попытках неконтролируемого проникновения посторонних лиц в Помещения необходимо незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения Учреждения.

8. Двери Помещений должны быть оборудованы механическими замками.

9. Перед началом рабочего времени Сотрудникам Учреждения необходимо брать ключи от Помещений с внесением записи в журнал.

10. В течение рабочего времени ключи от Помещений должны храниться у Сотрудников Учреждения.

11. По окончании рабочего времени Сотрудникам Учреждения необходимо закрывать Помещения и сдавать ключи с внесением записи в журнал.

12. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в Помещения проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

