

Приказ
по МБОУ «Тубольская ООШ»

от 30 августа 2024 года № 100

Об организации обработки персональных
данных в МБОУ «Тубольская ООШ»

В соответствии с требованиями статьи 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

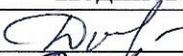
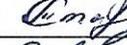
1. Ответственным за организацию обработки персональных данных в МБОУ «Тубольская ООШ» назначить Ноздря Аллу Валерьевну., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор школы



Н.Н.Покунова

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата
Дышева Т.В.		30.08.2024
Степанова Т.А.		30.08.2024
Демешко Е.В.		30.08.2024
Корытько Е.А.		30.08.2024
Шохова Л.М.		30.08.2024
Сердюкова Е.В.		30.08.2024
Ноздря А.В.		30.08.2024
Курченко Л.И.		30.08.2024
Жителева Г.В.		30.08.2024
Храпская Р.П.		30.08.2024
Тарасенко Т.В.		30.08.2024

Приказ
по МБОУ «Тубольская ООШ»

от 30 августа 2024 года № 101

О принятии организационных мер по обеспечению безопасности персональных данных в МБОУ «Тубольская ООШ»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом МБОУ «Тубольская ООШ» от 30.08.2024 года № 100 «Об организации обработки персональных данных в МБОУ «Тубольская ООШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными сотрудников МБОУ «Тубольская ООШ» (Приложение № 1).
2. Утвердить перечень должностей сотрудников МБОУ «Тубольская ООШ», 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 «Тубольская ООШ» (Приложение № 3).
4. Утвердить Правила доступа работников в помещения МБОУ «Тубольская ООШ», в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 4).
5. Утвердить перечень должностей сотрудников МБОУ «Тубольская ООШ», допущенных к работе с персональными данными в информационной системе «1С: Предприятие» (Приложение № 5).
6. Утвердить список сотрудников МБОУ «Тубольская ООШ», 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 «Тубольская ООШ» (Приложение № 7).
8. Ответственным за организацию обработки персональных данных в информационной системе «1С: Предприятие» назначить директора Покунову Н.Н.
9. Ответственным за организацию обработки персональных данных в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Брянской области» назначить учителя Степанову Т.А., учителя, ответственного за заполнение информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Брянской области».
10. Ответственному за организацию обработки персональных данных в МБОУ «Тубольская ООШ» ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.Н.Покунова

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата
Дышева Т.В.		30.08.2024
Степанова Т.А.		30.08.2024
Демешко Е.В.		30.08.2024
Корытько Е.А.		30.08.2024
Шохова Л.М.		30.08.2024
Сердюкова Е.В.		30.08.2024
Ноздря А.В.		30.08.2024
Жителева Г.В.		30.08.2024
Курченко Л.И.		30.08.2024
Храпская Р.П.		30.08.2024

**Перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными
сотрудников МБОУ «Тубольская ООШ»**

1. Директор школы
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Приложение №2
к приказу от 30.08.2024г. № 101-а

**Перечень должностей
сотрудников МБОУ «Тубольская ООШ»,
допущенных к работе с персональными данными обучающихся,
их родителей (законных представителей)**

1. Директор школы
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Классные руководители

Приложение №3
к приказу от 30.08.2024г. № 101-а

**Перечень помещений,
в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ «Тубольская ООШ»**

№ п/п	Наименование/ номер помещения	Адрес расположения помещения	Допущенные должностные лица
1.	Кабинет директора	243423, Брянская область, Почепский район, д.М.Староселье, ул.Школьная, д.5-а	Директор школы
2.	Кабинет зам.директора по УВР	243423, Брянская область, Почепский район, д.М.Староселье, ул.Школьная, д.5-а	Завуч школы Классные руководители

**Правила
доступа работников в помещения МБОУ «Тубольская ООШ», 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 «Тубольская ООШ» (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

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

1. Учитель, ответственный за заполнение информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Брянской области»
2. Директор школы

Приложение №7
к приказу от 30.08.2024г. № 101-а

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

Председатель Комиссии – директор школы Покунова Н.Н.

Члены комиссии:

- зам.директора по УВР Ноздря А.В.
- учитель Степанова Т.А.