МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕВА» ГОРОДА СУДАКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

298000, Республика Крым, г .Судак, пер. Пихтовый, д.1, тел. +79787905991, email: sudak_school4 @mail.ru

ПРИКАЗ

От «16» октября 2026 года № 546

Об организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых ведется обработка персональных данных

В целях исключения неконтролируемого пребывания в помещениях «СОШ №4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» г. Судака лиц, не имеющих доступа к персональным данным, а также во исполнение Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» и прочих нормативных документов по защите информации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных в «СОШ №4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» г. Судака (далее – Перечень) (Приложение 1 к настоящему Приказу).
2. Утвердить прилагаемые Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в «СОШ №4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» г. Судака (далее – Правила) (Приложение 2 к настоящему Приказу).
3. Определить границей контролируемой зоны ограждающие конструкции помещений, указанных в Перечне.
4. Возложить персональную ответственность за обеспечение режима безопасности в защищаемых помещениях на руководителей структурных подразделений.
5. Ответственному за организацию обработки персональных данных в «СОШ №4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» г. Судака ознакомить работников, которым в связи со служебными обязанностями необходим доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, с прилагаемыми Перечнем и Правилами.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор «СОШ №4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» г. Судака **Н.Н. Борисюк**

Приложение № 1
к приказу
от «16» октября 2026 г. № 546

ПЕРЕЧЕНЬ
помещений, в которых ведется обработка персональных данных
в «СОШ №4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» г. Судака

№ п/п	Наименование помещения	Адрес расположения помещения	Допущенные должностные лица, должность
1	Кабинет директора	298000, Республика Крым, г. Судак, пер. Пихтовый, д. 1	Директор
2	Кабинет заместителя директора по УВР	298000, Республика Крым, г. Судак, пер. Пихтовый, д. 1	Заместитель директора по УВР
3	Кабинет заместителя директора по НМР	298000, Республика Крым, г. Судак, пер. Пихтовый, д. 1	Заместитель директора по НМР
4	Кабинет заместителя директора по ВР	298000, Республика Крым, г. Судак, пер. Пихтовый, д. 1	Заместитель директора по ВР
5	Кабинет заместителя директора по АХР	298000, Республика Крым, г. Судак, пер. Пихтовый, д. 1	Заместитель директора по АХР
6	Кабинет специалиста по кадрам	298000, Республика Крым, г. Судак, пер. Пихтовый, д. 1	Специалист по кадрам
7	Приемная (кабинет секретаря)	298000, Республика Крым, г. Судак, пер. Пихтовый, д. 1	Секретарь руководителя
8	Кабинет специалиста по охране труда	298000, Республика Крым, г. Судак, пер. Пихтовый, д. 1	Специалист по охране труда
9	Кабинет информатики	298000, Республика Крым, г. Судак, пер. Пихтовый, д. 1	Учитель информатики (Системный администратор)
10	Учебные кабинеты	298000, Республика Крым, г. Судак, пер. Пихтовый, д. 1	Учитель (классный руководитель)
11	Кабинет педагога-психолога	298000, Республика Крым, г. Судак, пер. Пихтовый, д. 1	Педагог-психолог
12	Кабинет социального педагога	298000, Республика Крым, г. Судак, пер. Пихтовый, д. 1	Социальный педагог
13	Кабинет педагога-организатора	298000, Республика Крым, г. Судак, пер. Пихтовый, д. 1	Педагог-организатор
14	Кабинет учителя-логопеда	298000, Республика Крым, г. Судак, пер. Пихтовый, д. 1	Учитель-логопед
15	Учительская	298000, Республика Крым, г. Судак, пер. Пихтовый, д. 1	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, Учитель (классный руководитель), Педагог дополнительного образования, Лаборант

Приложение 2
к приказу
от «16» октября 2026 г. № 546

ПРАВИЛА
доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в «СОШ №4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» г. Судака

1. Термины и определения

1.1. Контролируемая зона — пространство (территория, здание, часть здания, помещение), в котором исключено неконтролируемое пребывание посторонних лиц, а также транспортных, технических и иных материальных средств.

1.2. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.3. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в «СОШ №4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» г. Судака (далее – Правила) устанавливают единые требования к доступу работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – ПДн).

2.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты ПДн, методическими и руководящими документами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

2.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, которые участвуют в обработке ПДн.

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

2.5. В здании, расположенном по адресу: 298000, Республика Крым, г. Судак, пер. Пихтовый, д. 1 установлен пропускной режим, проход работников и посетителей в здание по рабочим дням в рабочее время (с 8.00 до 19.00) осуществляется по пропускам в установленном порядке или с сопровождающим – с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

3. Организация доступа в помещения

3.1. Право на бесконтрольный доступ в помещения, в которых ведется обработка ПДн (далее – Помещения), имеют только работники, которым в связи со служебными обязанностями предоставлен доступ к ПДн (далее – Уполномоченные работники).

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

3.3. 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.

3.4. Доступ в Помещения разрешается только по рабочим дням в рабочее время (с 8:00 до 19:00).

3.5. Доступ в Помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке Уполномоченного работника, согласованной с его непосредственным руководителем и/или имеющей разрешающую резолюцию Директора «СОШ №4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» г. Судака (далее – Учреждение).

3.6. Первый пришедший на работу Уполномоченный работник, рабочее место которого расположено в помещении, в котором осуществляется обработка ПДн в Учреждении получает на посту охраны ключ от этого помещения и расписывается в размещенном на посту охраны листе (журнале) – с указанием времени получения ключа.

3.7. В случае, если в течение рабочего дня Помещение, в котором осуществляется обработка ПДн 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.

3.8. Последний работник, покидающий (в том числе в течение рабочего дня и по его завершении) помещение, в котором осуществляется обработка ПДн в Учреждении, 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.

3.9. 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 ПДн, 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.

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

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

4. Ограничение доступа в помещения

4.1. 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.

5. Срок действия и порядок внесения изменений

4.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно.

4.3. Настоящие Правила подлежат пересмотру не реже одного раза в три года.

4.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом Директора Учреждения.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом от «___» _____ 202__ г. № _____

«Об организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых ведется обработка персональных данных»

№ п/п	Фамилия имя отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Все работники, допущенные в помещения		«___» ___ 20__ г.	
2			«___» ___ 20__ г.	
3			«___» ___ 20__ г.	
4			«___» ___ 20__ г.	
5			«___» ___ 20__ г.	
6			«___» ___ 20__ г.	
7			«___» ___ 20__ г.	
8			«___» ___ 20__ г.	
9			«___» ___ 20__ г.	
10			«___» ___ 20__ г.	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕВА" ГОРОДА СУДАКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Борисюк Наталия Николаевна

11.11.26 19:23 (MSK) Простая подпись