



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ №44

П Р И К А З

25.08.2015

№ 286-3

г. Липецк

О порядке доступа
в помещения, в которых
обрабатываются персональные данные

В целях принятия мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе выполнения требований к защите персональных данных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.09.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить перечень лиц, ответственных за доступ в помещения, в которых обрабатываются персональные данные (приложение № 1).
2. Утвердить порядок доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 2).
3. Утвердить правила организации режима обеспечения безопасности помещения, в котором размещена информационная система, препятствующего возможности

неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения (приложение №3).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ лицея №44 _____ Н.Ф.Ельчанинова

Приложение № 1

к приказу МАОУ лица №44

от 25.08.2015 №286-3

Перечень лиц, ответственных за доступ в помещения,
в которых обрабатываются персональные данные

Номер кабинета	Фамилия, имя, отчество ответственного	Занимаемая должность
1	2	3
Кабинет директора	Ельчанинова Наталья Фёдоровна	Директор
200	Фомин Сергей Анатольевич	Учитель информатики
204 312	Сторожевых Василий Анатольевич	Системный администратор, учитель информатики
Кабинет секретаря №1	Калтыгина Елена Игоревна	Секретарь, учитель информатики
Кабинет секретаря №2	Басинская Людмила Дмитриевна	Делопроизводитель
Методический кабинет	Трунова Ирина Шагжиновна Горяинова Людмила Александровна Журавлёва Ирина Анатольевна Шишкина Ольга Сергеевна	Заместители директора
102	Игнатъев Алексей Николаевич	Учитель географии
102	Кондрахина Ольга Евгеньевна	Учитель географии
103	Пчёлкина Надежда Алексеевна	Учитель музыки и искусства
103	Башлыкова Светлана Сергеевна	Учитель ИЗО
104	Иванова Ольга Евгеньевна	Учитель математики, руководитель НЛО
105	Ширяева Галина Владимировна	Учитель математики
106	Есипова Надежда Андреевна	Учитель математики
107	Саврова Анна Владимировна	Учитель английского языка
Библиотека	Скрыльникова Вера Викторовна	Библиотекарь
201	Кожевникова Надежда Владимировна	Учитель математики
202	Царькова Татьяна Николаевна	Учитель математики
203	Мещерякова Татьяна Алексеевна	Учитель математики
205	Хитрина Марина Валерьевна	Учитель математики
206	Околелова Татьяна Вячеславовна	Учитель математики

207	Максимова Ирина Анатольевна	Учитель русского языка и литературы
208	Бардокина Татьяна Михайловна	Учитель русского языка и литературы
209	Мещерякова Галина Ивановна	Учитель русского языка и литературы
210	Загвоздкина Татьяна Леонидовна	Учитель русского языка и литературы
211	Ярцева Нина Михайловна	Учитель русского языка и литературы
212	Сёмина Елена Николаевна	Учитель русского языка и литературы
213	Кравченко Наталия Сергеевна	Учитель английского языка
214	Волкова Марина Анатольевна	Учитель английского языка
301	Анциферова Надежда Михайловна	Учитель химии
302	Ливенцева Елена Юрьевна	Учитель химии
303	Бобылкина Татьяна Васильевна	Учитель физики
304	Жилина Людмила Николаевна	Учитель физики
305	Трунова Галина Викторовна	Учитель физики
306	Корабельникова Татьяна Анатольевна	Учитель химии
307	Бутова Анна Владимировна	Учитель биологии
308	Юдина Татьяна Алексеевна	Учитель биологии
309	Казьмина Ольга Николаевна	Учитель английского языка
311	Хрыкина Вера Михайловна	Учитель английского языка
313	Богачёва Татьяна Анатольевна	Учитель истории и обществознания
314	Шатских Елена Викторовна	Учитель истории и обществознания
315	Ретюньских Александра Михайловна	Учитель истории и обществознания
316	Агибалова Елена Викторовна	Учитель истории и обществознания
319	Галкина Ольга Валентиновна	Учитель английского языка
Начальная школа		
Методический кабинет	Колганова Наталья Евгеньевна Варганова Лариса Дмитриевна Змеевская Мария Фёдоровна	Учитель начальных классов Учитель начальных классов Куратор групп адаптации
101	Игнатова Светлана Васильевна	Учитель начальных классов
102	Пищалина Ольга Валентиновна	Учитель начальных классов Руководитель кафедры
103	Манаенкова Мария Николаевна	Учитель начальных классов
108	Максимов Марина Викторовна	Учитель начальных классов
201	Инютина Елена Николаевна	Учитель начальных классов

202	Чумакова Тамара Ивановна	Учитель начальных классов
203	Александрова Наталья Вячеславовна	Учитель начальных классов
204	Масалкина Ольга Вячеславовна	Учитель начальных классов
207	Макарова Ольга Ивановна	Учитель начальных классов
210	Тишакова Светлана Николаевна	Учитель начальных классов

Приложение № 2
к приказу МАОУ лицея №44
от 25.08.2015 №286-3

Порядок

доступа работников МАОУ лицея №44 в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ работников МАОУ лицея №44(далее – Организация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в целях обеспечения безопасности персональных данных.

2. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные (далее – Помещения), должен обеспечиваться режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этом помещении посторонних лиц.

3. Право самостоятельного входа в Помещения имеют работники, непосредственно работающие в этих помещениях и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

4. Иные лица допускаются в Помещения по согласованию с директором Организации или лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и в сопровождении лиц, работающих в этих Помещениях.

5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ.

6. Вскрытие и закрытие Помещений производится лицами, имеющими право доступа.

7. Уборка Помещений должна производиться в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

8. Перед закрытием Помещений по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

– убрать материальные носители персональных данных в шкафы или сейфы и закрыть их;

– отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

– закрыть окна.

9. Перед открытием Помещений лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

– провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;

– открыть дверь и осмотреть Помещение, где хранятся материальные носители.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:

– не вскрывая Помещение, доложить непосредственному руководителю;

– в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, и непосредственного руководителя, вскрыть Помещение и осмотреть его;

– составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору Организации для проведения служебного расследования.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

12. Работники Организации, должны ознакомиться с настоящим порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, под подпись.

Приложение № 3
к приказу МАОУ лица №44
от 25.08.2015 № 286-3

Правила организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения

1. Настоящие правила устанавливают требования к организации режима обеспечения безопасности помещений МАОУ лица №44(далее – Организация), в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

2. Пропускной режим предусматривает:

- защиту от проникновения посторонних лиц в помещения Организации, которая обеспечивается организацией режима доступа.

- запрет на внос и вынос за пределы помещения материальных носителей персональных данных;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право доступа в помещение.

3. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- назначение ответственного за помещения;

- помещения, в которых обрабатываются персональные данные с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, должны иметь прочные двери, оборудованные механическими замками, а при необходимости, замками с контролем доступа;

- в нерабочее время помещение должно закрываться;

- в случае ухода в рабочее время из помещений работников, необходимо эти помещения закрыть на ключ;

- уборка помещений должна производиться в присутствии лица, ответственного за эти помещения.

- пребывание в помещениях посторонних лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, разрешено только после согласования с директором Организации или лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и в сопровождении лица, работающего в этих помещениях.

- контроль за пребыванием в помещениях посторонних лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, осуществляет ответственный за это помещение.

4. Защита информационной системы и машинных носителей персональных данных от несанкционированного доступа, повреждения или хищения

4.1. В период эксплуатации информационных систем персональных данных должны быть предусмотрены меры по исключению случаев несанкционированного доступа при проведении ремонтных, профилактических и других видов работ.

4.2. В случае необходимости проведения ремонтных работ средств вычислительной техники, входящих в состав информационной системы, с привлечением специализированных ремонтных организаций обеспечивается обязательное гарантированное уничтожение (стирание) персональных данных и другой конфиденциальной информации, записанной на материальном носителе, под контролем лица, ответственного за организацию обработки персональных данных с составлением соответствующего акта.

4.3. Хранение съемных машинных носителей персональных данных должно исключать возможность несанкционированного доступа к ним.

5. Работники Организации должны ознакомиться с настоящими Правилами под подпись.

