

Приложение 1
к приказу № 96 от 10.05.2023 г.

Перечень должностных лиц, доступ которым к конфиденциальной информации, в том числе персональным данным, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, доступ которым к конфиденциальной информации, в том числе персональным данным, обрабатываемым на рабочих местах необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей:

работники бухгалтерии
заместители директора
классные руководители 1-11 классов

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я,

(ФИО, должность)

___, предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в государственном бюджетном учреждении мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные и конфиденциальной информации.

При работе с персональными данными обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные и конфиденциальную информацию, которые мне были доверены или станут известны при выполнении служебных обязанностей;
- не передавать (в любом виде) конфиденциальную информацию и сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступа к этим сведениям;
- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации и персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию и сведения, содержащие персональные данные, немедленно сообщить об этом непосредственному начальнику или (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю;
- не использовать конфиденциальную информацию и сведения, содержащие персональные данные, с целью получения выгоды;
- при прекращении моего права на допуск к конфиденциальной информации и сведениям, содержащим персональные данные (перевод на должность, не предусматривающую доступ к конфиденциальной информации и сведениям, содержащим персональные данные, расторжения служебного контракта (контракта) или трудового договора), прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, все документы и иные материальные носители информации со сведениями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и другие документы, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей на время работы, сдать непосредственному начальнику.

Мне известно, что нарушение требований, приведенных в этих документах, может повлечь административную, гражданско-правовую и

иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я понесу дисциплинарную, административную ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации, а также ст. 13.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

«___» _____ г. _____

(число, месяц, год)

(подпись)

(ФИО)

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений конфиденциального характера

№ п/ п	Содержание сведений, отнесённых к разряду ограниченного распространения	Нормативно-правовой акт, определяющий основание отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения
Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях		
1.	<p>Сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в МБОУ СОШ № 5, в рамках реализации и выполнения работ, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации:</p> <p><u>Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилия, имя, отчество; – число, месяц, год рождения; – вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа его выдавшего; – пол; – идентификационный номер налогоплательщика; – сведения о гражданстве; – адрес места жительства (адрес регистрации); – номер контактного телефона; – электронный адрес в сети «Интернет»; – реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; – сведения об образовании (уровень профессионального образования, 	Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

	<p>квалификация, сведения об ученой степени);</p> <ul style="list-style-type: none"> – сведения о трудовой деятельности (место работы, должность, педагогический стаж, предметная специализация); – номер расчетного счета; – сведения о состоянии здоровья (рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, справка, подтверждающей факт установления инвалидности). 	
--	---	--

Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка
конфиденциальной информации, в т. ч. персональных данных

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в т. ч. персональных данных в государственном бюджетном учреждении МБОУ СОШ № 5 определяет правила доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, включая персональные данные, в том числе с использованием средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) на средствах вычислительной техники (далее – СВТ), с использованием и без использования средств автоматизации в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях.

1.2 Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками, осуществляющими обработку конфиденциальной информации, включая персональные данные, в том числе с использованием и без использования средств автоматизации, с использованием СКЗИ на СВТ.

1.3 Ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка несут сотрудники структурных подразделений МБОУ СОШ №5, участвующих в обработке конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, а также руководители данных структурных подразделений.

1.4 Контроль соблюдения требований настоящего Порядка обеспечивают должностные лица МБОУ СОШ № 5.

2 Требования к помещениям, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в т. ч. персональных данных, с использованием СКЗИ на СВТ

2.1 Бесконтрольный доступ посторонних лиц в помещения, в которых используются СКЗИ должен быть исключён.

2.2 Все помещения, в которых используются СКЗИ должны быть оборудованы входными дверьми с замками, а также же опечатывающими устройствами или техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений, с целью обеспечить постоянное закрытие помещений и их открытия только для санкционированного прохода. Особое внимание при оснащении помещений техническими средствами, препятствующими осуществлению несанкционированного проникновения

или пребывания, рекомендуется уделить на наличие исправного резервного источника питания на случай отключения промышленной электросети.

3 Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных в рабочее, нерабочее время, в нештатных ситуациях

3.1 Директором МБОУ СОШ № 5 утверждается перечень мест обработки и хранения конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, и ответственных должностных лиц. В соответствии с данным перечнем организовывается контроль доступа сотрудников и посетителей в указанные помещения.

3.2 Доступ сотрудников МБОУ СОШ № 5 в помещения, в которых осуществляется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных организовывается на основании утвержденных директором МБОУ СОШ № 5 перечней лиц, имеющих право доступа в указанные помещения.

3.3 На момент присутствия посторонних лиц в помещениях в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с защищаемой информацией (мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке или накрыты чистыми листами бумаги).

3.4 Вскрытие помещения в начале рабочего дня осуществляется должностным лицом, имеющим право доступа в помещение в соответствии с утвержденными перечнями.

3.5 По окончании рабочего дня все помещения, в которых осуществляется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, а также установленные в них хранилища должны быть закрыты на замок и опечатаны. Помещения, которые оборудованы соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии, ставятся на контроль системы контроля и управлением доступа и опечатыванию не подлежат. При этом все окна и двери в смежные помещения должны быть надёжно закрыты, съемные носители информации должны быть убраны в запираемые хранилища (сейфы), компьютеры выключены.

3.6 В нерабочее время помещения, в которых осуществляется обработка и хранение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных вскрываются сотрудниками МБОУ СОШ № 5 в соответствии с перечнями лиц, имеющими право доступа в помещения. В случае отсутствия вышеуказанного должностного лиц помещение вскрывается комиссионно в составе двух сотрудников МБОУ СОШ №5, один из которых директор или должностное лицо категории заместитель директора МБОУ СОШ №5. По окончании выполнения работ помещение закрывается комиссионно в

соответствии с требованиями пункта 3.5 настоящего Порядка и в первый рабочий день доводятся причины вскрытия помещения до руководителя структурного подразделения, в ведении которого находится вскрывавшееся помещение.

3.7 Для защиты помещений, в которых расположены СВТ, задействованные для обработки конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, должны приниматься меры для минимизации воздействий огня, дыма, воды, пыли, взрыва, химических веществ, а также кражи.

3.8 В случае прибытия на работу и выявления нарушений целостности дверного полотна (замка) или деформацию технических устройств контроля в помещении, в котором обрабатывается конфиденциальная информация, в т.ч. персональные данные, необходимо произвести осмотр помещения в присутствии должностного лица, отвечающего за охрану здания, проанализировать степень причинённого ущерба и немедленно уведомить о произошедшем директора МБОУ СОШ №5. Должностные лица МБОУ СОШ №5 должны оценить возможность компрометации хранящихся ключевых и других документов, составить акт, принять при необходимости меры к локализации последствий компрометации конфиденциальной информации и к замене скомпрометированных криптоключей.

3.9 СВТ, предназначенные для обработки конфиденциальной информации с использованием СКЗИ, и размещенное совместно с ними вспомогательное оборудование должны подвергаться регулярным осмотрам с целью выявления изменения их конфигурации (замки на коммутационных шкафах, использование специальных защитных знаков, пломбирование, опечатывание и др.). В случае обнаружения не соответствий в конфигурации технических средств необходимо прекратить обработку конфиденциальной информации и проинформировать директора МБОУ СОШ №5.

3.10 Должностные лица МБОУ СОШ №5, имеющие право доступа в помещения, в которых ведется обработка защищаемой информации, не должны оставлять в нем без присмотра посторонних лиц, включая сотрудников ГБУ РЦИОКО, не уполномоченных на обработку конфиденциальной информации, в т. ч. персональных данных.

3.11 Доступ посторонних лиц в помещения, в которых обрабатывается защищаемая информация, а также используются СКЗИ, должен осуществляться только по служебной необходимости в присутствии сотрудника, имеющего право доступа в данное помещение на основании утвержденных директором ГБУ РЦИОКО перечней.

3.12 В случае возникновения нештатной ситуации необходимо незамедлительно сообщать о случившемся руководителю структурного подразделения, в котором осуществляется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, а также директору МБОУ СОШ №5. Сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой помощи» при угрозе жизни и здоровью сотрудников МБОУ СОШ № 5 допускаются в

помещения для ликвидации нештатной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций или оказания медицинской помощи.

3.13 При утрате ключа от хранилища или от входной двери помещения, в которых обрабатывается конфиденциальная информация, в т.ч. персональные данные, замок необходимо заменить или переделать его секрет с изготовлением к нему новых ключей, с документальным оформлением. Если замок от хранилища переделать невозможно, то такое хранилище необходимо заменить. Порядок хранения ключевых и других документов в хранилище, от которого утрачен ключ, до изменения секрета замка устанавливает директор МБОУ СОШ №5.

Приложение 5

к приказу № 96 от 10.05.2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

мест обработки и хранения конфиденциальной информации, в т.ч.
персональных данных, и ответственных должностных лиц

№ п/п	Подразделение	Место обработки и хранения	Ответственное должностное лицо
Обработка и хранение конфиденциальной информации (персональных данных) с использованием средств автоматизации			
1.	Бухгалтерия		
2.	Отдел по закупкам		
3.	Приемная		
Хранение материальных носителей конфиденциальной информации (персональных данных)			

4.	Бухгалтерия		
5.	Отдел по закупкам		
6.	Приемная		