МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КУРСКИЙ АВТОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ОБПОУ «КАТК»)

ПРИКАЗ

«17» 06 2025 г. № 1-360

г. Курск

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

В целях исключения неконтролируемого пребывания в помещениях ОБПОУ «КАТК» лиц, не имеющих доступ к персональным данным, а также во исполнение Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» и иных нормативных документов в сфере защиты информации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с даты подписания настоящего Приказа:

- Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных в ОБПОУ «КАТК» (далее – Перечень, Приложение 1 к настоящему Приказу).

- Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в ОБПОУ «КАТК» (далее – Правила, Приложение 2 к настоящему Приказу).

2. Определить границей контролируемой зоны ограждающие конструкции помещений, указанных в Перечне.

3. Возложить персональную ответственность за обеспечение режима безопасности в защищаемых помещениях на руководителей структурных подразделений.

4. Ответственному за организацию обработки персональных данных в ОБПОУ «КАТК» ознакомить работников, которым в связи со служебными обязанностями необходим доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, с прилагаемыми Перечнем и Правилами.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора по ИТ Матвеева А.И.

Директор А.В. Салтанов

Приложение № 1
к приказу ОБПОУ «КАТК»
от «17» 06 2025 г. № 1-360

ПЕРЕЧЕНЬ
помещений, в которых ведется обработка персональных данных в ОБПОУ «КАТК»

№ п/п	Наименование/номер помещения	Адрес расположения помещения	Допущенные к посещению должностные лица
	Бухгалтерия и кадры. ИСПДн ОБПОУ «КАТК»		
	Кабинет №101 (Кадры) Кабинет №102 Кабинет №103 Кабинет №104 Кабинет №105 (заместитель главного бухгалтера) Кабинет №106 Кабинет №120 (Главный бухгалтер)	г. Курск, ул. Энгельса, д. 144А	главный механик ведущий юрисконсульт ведущий специалист по кадрам делопроизводитель диспетчер заведующий отделом заведующий отделением профессиональной подготовки и переподготовки заведующий дневным отделением заведующий по административно-хозяйственной работе заведующий по социальной и воспитательной работе заведующий складом заведующий канцелярией заведующий учебной частью заведующий учебно-производственной мастерской заместитель директора по административно-хозяйственной работе заместитель директора по воспитательной работе заместитель директора по информационным технологиям заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам заместитель директора по учебной работе заместитель директора по учебно-производственной работе комендант контрактный управляющий методист механик начальник отдела материально-технического снабжения начальник отдела кадрового обеспечения и документальной работы педагог дополнительного образования педагог-организатор педагог-психолог преподаватель-организатор ОБЗиР преподаватель мастер п/о руководитель учебной и производственной практик секретарь секретарь руководителя секретарь учебной части системный администратор специалист в области охраны труда социальный педагог специалист административно-хозяйственной деятельности старший мастер старший методист уборщик служебных помещений

			фельдшер
	Кабинет №115 (Архив бухгалтерии)		главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, ведущий экономист
	Автошкола		
	Кабинет №109 (Автошкола) Кабинет №52а (Приемная Комиссия)	г. Курск, ул. Энгельса, д. 144А	главный механик ведущий юрисконсульт ведущий специалист по кадрам делопроизводитель диспетчер заведующий отделом заведующий отделением профессиональной подготовки и переподготовки заведующий дневным отделением заведующий по административно-хозяйственной работе заведующий по социальной и воспитательной работе заведующий складом заведующий канцелярией заведующий учебной частью заведующий учебно-производственной мастерской заместитель директора по административно-хозяйственной работе заместитель директора по воспитательной работе заместитель директора по информационным технологиям заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам заместитель директора по учебной работе заместитель директора по учебно-производственной работе комендант контрактный управляющий методист механик начальник отдела материально-технического снабжения начальник отдела кадрового обеспечения и документальной работы педагог дополнительного образования педагог-организатор педагог-психолог преподаватель-организатор ОБЗиР преподаватель мастер п/о руководитель учебной и производственной практик секретарь секретарь руководителя секретарь учебной части системный администратор специалист в области охраны труда социальный педагог специалист административно-хозяйственной деятельности старший мастер старший методист уборщик служебных помещений фельдшер
	Кабинет секретаря автошколы	г. Курск, ул. Коммунистическая, д.4 1 этаж	
	Кабинет секретаря автошколы Кабинет №3а (Автошкола. Социальный педагог.)	г. Курск, 3-й Промышленный переулок, д. 4А	

	ФРДО, ФИС ГИА и Приема, Контингент		
	Кабинет №126 (ИТ-отдел) Кабинет №3а (Учебная часть) Кабинет №52а (Приемная Комиссия)	г. Курск, ул. Энгельса, д. 144	главный механик ведущий юрисконсульт ведущий специалист по кадрам делопроизводитель диспетчер заведующий отделом заведующий отделением профессиональной подготовки и переподготовки заведующий дневным отделением заведующий по административно-хозяйственной работе заведующий по социальной и воспитательной работе заведующий складом заведующий канцелярией заведующий учебной частью заведующий учебно-производственной мастерской заместитель директора по административно-хозяйственной работе заместитель директора по воспитательной работе заместитель директора по информационным технологиям заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам заместитель директора по учебной работе заместитель директора по учебно-производственной работе комендант контрактный управляющий методист механик начальник отдела материально-технического снабжения начальник отдела кадрового обеспечения и документальной работы педагог дополнительного образования педагог-организатор педагог-психолог преподаватель-организатор ОБЗиР преподаватель мастер п/о руководитель учебной и производственной практик секретарь секретарь руководителя секретарь учебной части системный администратор специалист в области охраны труда социальный педагог специалист административно-хозяйственной деятельности старший мастер старший методист уборщик служебных помещений фельдшер
	Кабинет №22а (Заведующий заочного отделения)	г. Курск, 3-й Промышленный переулок, д. 4А	
	Кабинет секретаря автошколы	г. Курск, ул. Коммунистическая, д.4, 1 этаж	
	АИС «Навигатор дополнительного образования детей Курской области»		
	Кабинет №119 (Педагог-психолог)	г. Курск, ул. Энгельса, д. 144	главный механик ведущий юрисконсульт ведущий специалист по кадрам делопроизводитель диспетчер заведующий отделом заведующий отделением профессиональной подготовки и переподготовки заведующий дневным отделением заведующий по административно-хозяйственной работе

			заведующий по социальной и воспитательной работе заведующий складом заведующий канцелярией заведующий учебной частью заведующий учебно-производственной мастерской заместитель директора по административно-хозяйственной работе заместитель директора по воспитательной работе заместитель директора по информационным технологиям заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам заместитель директора по учебной работе заместитель директора по учебно-производственной работе комендант контрактный управляющий методист механик начальник отдела материально-технического снабжения начальник отдела кадрового обеспечения и документальной работы педагог дополнительного образования педагог-организатор педагог-психолог преподаватель-организатор ОБЗиР преподаватель мастер п/о руководитель учебной и производственной практик секретарь секретарь руководителя секретарь учебной части системный администратор специалист в области охраны труда социальный педагог специалист административно-хозяйственной деятельности старший мастер старший методист уборщик служебных помещений фельдшер

Приложение 2
к приказу ОБПОУ «КАТК»
от «___» _____ 2025 г. № _____

ПРАВИЛА
доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в ОБПОУ «КАТК»

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 ОБПОУ «КАТК» (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 зданиях, расположенных по адресам:

1. г. Курск, ул. Энгельса 144А
2. г. Курск, ул. Коммунистическая, д.4
3. г. Курск, 3-й Промышленный переулок, д. 4А

установлен пропускной режим, проход работников и посетителей в здание по рабочим дням в рабочее время (с 8.00 до 17.00).

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 17:00).

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 ОБПОУ «КАТК» (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 ОБПОУ «КАТК» от «17» 06 2025 г. № 1-360

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

№ п/п	Фамилия имя отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1			«___» ___ 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.	
11			«___» ___ 20__ г.	
12			«___» ___ 20__ г.	
13			«___» ___ 20__ г.	
14			«___» ___ 20__ г.	
15			«___» ___ 20__ г.	
16			«___» ___ 20__ г.	
17			«___» ___ 20__ г.	
18			«___» ___ 20__ г.	
19			«___» ___ 20__ г.	
20			«___» ___ 20__ г.	