

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ Ф.К. САЛМАНОВА**

П Р И К А З

01.04.2025

№ ГС-13-274/6

Сургут

**О предоставлении пользователям доступа
к информационным ресурсам
информационных систем персональных
данных в МБОУ гимназия имени
Ф.К.Салманова**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных п р и к а з ы в а ю:

1. Ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных И.Е.Руденко:

1.1. предоставить доступ к информационным ресурсам информационных систем персональных данных в соответствии с утвержденными перечнями лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей, и соответствующими матрицами доступа;

1.2. внести список сотрудников, которым предоставлен доступ к ресурсам информационных систем, в журналы учета выдачи первичных паролей

информационных систем персональных данных и соответственно генерировать первичные пароли, выдать пароли под подпись в соответствующем журнале.

1.3. При приеме нового сотрудника, выхода на работу из отпуска сотрудника администратору безопасности системному администратору И.Е.Руденко:

1.3.1. предоставлять сотруднику доступ к информационным ресурсам информационных систем в соответствии с Перечнями и матрицами доступа;

1.3.2. генерировать первичный пароль, вносить сотрудника в журналы учета выдачи первичных паролей информационных систем персональных данных и выдать пароли под подпись в соответствующем журнале.

2. При увольнении сотрудника, уходе в отпуск сотрудника администратору безопасности в указанных случаях блокировать сотруднику доступ /к информационным ресурсам с внесением записи в соответствующем журнале учета выдачи первичных паролей информационных систем персональных данных о блокировании доступа.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных заместителя директора по учебно-воспитательной работе М.Л.Сафарову.

Директор



С.А.Кучина