

Введено в действие приказом
от 29 декабря 2020 г. № 272
Директор МБОУ СОШ № 7
И.П.Белоруцкая



Утверждено
на педагогическом Совете школы
протокол № 7 от «29» декабря 2020г.
Председатель педсовета
И.П.Белоруцкая



ПОРЯДОК доступа сотрудников в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ СОШ № 7 им. Н.П.Иванова п. Северного

1. Общие положения

1.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Сотрудники МБОУ СОШ № 7 им. Н.П. Иванова п. Северного (далее - Школа), получившие в установленном порядке доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Данный порядок закрепляется в должностном регламенте (должностной инструкции) специалиста и сотрудника Школы, имеющего доступ к персональным данным.

1.2. Для входа в здание Школы, устанавливается пропускной режим, определенный Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму Школы, утвержденной директором.

1.3. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Данный режим обеспечивается, в том числе оснащением помещений охранной и пожарной сигнализацией, системой видеонаблюдения в коридорах здания Школы.

1.4. Помещения Школы (рабочие кабинеты), в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

Для этого помещения оборудуются шкафами, столами, имеющими отсеки, запирающиеся на ключ, отдельные помещения оборудуются металлическими шкафами, сейфами.

1.5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ. Ключи от помещений ежедневно сдаются на вахту здания.

1.5. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Правила доступа в помещения

2.1. В помещения, где размещены материальные носители информации, содержащие персональные данные, допускаются только сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным.

В помещения, где размещены серверы Школы, содержащие персональные данные, допускаются только сотрудники Школы, имеющие административный доступ к персональным данным.

Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается руководителем Школы.

2.2. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только служащие и сотрудники Школы, непосредственно работающие в данном помещении.

2.3. Иные служащие и сотрудники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии служащих и сотрудников, непосредственно работающих в данных помещениях.

2.4. Служащие и сотрудники Школы, имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, получают ключ на вахте и самостоятельно заходят в кабинеты.

2.5. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится служащими и сотрудниками школы, имеющими право доступа в данные помещения.

2.6. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, служащие и сотрудники Школы, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка, открыть дверь и осмотреть помещение, проверив предварительно наличие и целостность печати на дверях и шкафах (в случае требования опечатывания помещения, шкафов).

2.7. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств служащие и сотрудники Школы обязаны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственно директору Школы;

- в присутствии не менее двух иных служащих или сотрудников, включая директора Школы, вскрыть помещение и осмотреть его;

- составить акт о выявленных нарушениях и передать директору Школы для организации служебного расследования.

2.8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня служащие и сотрудники Школы, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;

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

- закрыть окна;

- закрыть и опечатать (при необходимости) двери шкафов;

- сдать ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, на вахту здания.

2.9. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии служащего или сотрудника, работающего в данном помещении.

2.10. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

3. Правила работы с информацией, содержащей персональные данные

3.1. При работе с информацией (документами), содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

Присутствие служащих и сотрудников школы, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

3.2. Сотрудники и специалисты Школы, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;


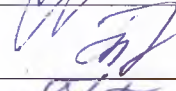
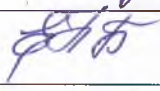

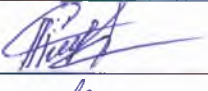
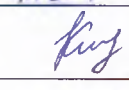
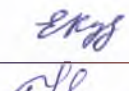
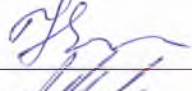
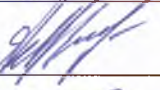
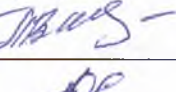



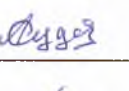
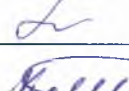
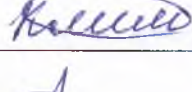


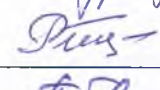
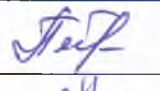
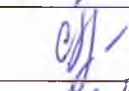
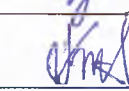
- оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

4. Ответственность и контроль за соблюдением Порядка

4.1. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка несут ответственные кабинеты, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

4.2. Внутренний контроль над соблюдением в Школе порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требованиям к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

Лист ознакомления:

п/п	ФИО	подпись	дата
1.	Ашурка Анастасия Викторовна		29.12.2020 ₂
2.	Белоруцкая Наталья Петровна		29.12.20
3.	Бугаева Елена Петровна		29.12.2020
4.	Бугаева Оксана Владимировна		29.12.2020 ₂
5.	Поддубская Кристина Алексеевна		29.12.2020 ₂
6.	Кирилюк Алена Александровна		29.12.2020 ₂
7.	Кудря Елена Николаевна		29.12.20
8.	Лыкова Нина Павловна		29.12.20 ₂
9.	Манукян Амаяк Геворгович		29.12.2020 ₂
10.	Манько Татьяна Викторовна		29.12.2020 ₂
11.	Олейник Татьяна Алексеевна		29.12.2020
12.	Клименко Анна Евгеньевна		29.12.2020
13.	Соловьева Светлана Геннадиевна		29.12.2020 ₂
14.	Судакова Лидия Владимировна		29.12.2020 ₂
15.	Штомпель Елена Викторовна		29.12.2020 ₂
16.	Клименко Владислав Андреевич		29.12.20
17.	Судаков Александр Александрович		29.12.20.
18.	Журавлева Валентина Адамовна		29.12.2020
19.	Рудененко Ольга Николаевна		29.12.2020 ₂
20.	Переверзева Светлана Геннадьевна		29.12.2020 ₂
21.	Сидорук Кристина Сергеевна		29.12.2020 ₂
22.	Бастанжиева Нина Юрьевна		29.12.2020
23.			
24.			
25.			