Добрынина Алевтина Викторовна

Подписано цифровой подписью: Добрынина Алевтина Викторовна
Дата: 2023.02.06 18:00:29 +04'00'

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СШ № 83
_____ А.В. Добрынина
приказом от «31» августа № 247

ПОРЯДОК
доступа педработников и сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МОУ СШ № 83

1. Общие положения

1.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Педагоги и сотрудники МОУ СШ № 83 (далее – школы), 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.

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 здании 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 сейфами.

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

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, 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 педагоги и сотрудники школы, непосредственно работающие в данном помещении.

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

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

2.5. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, педработники и сотрудники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- получить ключи от помещения, в которых ведется обработка персональных данных, на вахте здания;

- 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).

2.6. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств педработники и сотрудники обязаны:

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

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

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

2.7. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня 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 шкафы;

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

2.8. 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.

2.9. 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 педработников и сотрудников, 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 заведующие кабинетами, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

4.2. Внутренний контроль за 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.