

ПОРЯДОК
доступа служащих и сотрудников в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных в МОБУ ООШ №24 им. Героя Советского
Союза Г.Е. Кучерявого МО Кореновский район

1. Общие положения

1.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Педагоги, служащие и сотрудники Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа №24 имени Героя Советского Союза Герасима Евсеевича Кучерявого муниципального образования Кореновский район (далее – «Учреждение»), 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 «Учреждения», имеющего доступ к персональным данным.

1.2. Для входа в здание «Учреждения», устанавливается пропускной режим, определенный Инструкцией по пропускному и внутри объектовому режиму в «Учреждения», 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 здании «Учреждения».

1.4. Помещения «Учреждения» (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 «Учреждения».

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 «Учреждения», имеющие доступ к персональным данным.

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

Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается руководителем «Учреждения».

2.2. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только педагоги и сотрудники «Учреждения», 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 «Учреждения», 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 «Учреждения», имеющими право доступа в данные помещения.

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

- получить ключи от помещения, в котором 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).

2.7. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств служащие и сотрудники «Учреждения» обязаны:

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

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

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

2.8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня служащие и сотрудники «Учреждения», 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.

2.9. 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 «Учреждения», не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

3.2. Сотрудники и специалисты «Учреждения», 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 кабинетов «Учреждения», в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

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