

ГБОУ РХ «Черногорская школа-интернат»

ПРИНЯТО на педагогическом совете Протокол № <u>2</u> от « <u>14</u> » <u>01</u> 2022 г.	СОГЛАСОВАНО на общем собрании трудоого коллектива Протокол № <u>3</u> от « <u>13</u> » <u>01</u> 2022 г.	УТВЕРЖДАЮ и. о. директора С.И. Бутенко Приказ № <u>23</u> от « <u>16</u> » <u>01</u> 2022 г.
--	---	--

ПОРЯДОК

доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДи

1. Общие положения

1.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Сотрудники ГБОУ РХ «Черногорская школа-интернат» (далее – ОУ), 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 ОУ, имеющего доступ к персональным данным.

1.2. Для входа в здание ОУ, устанавливается пропускной режим, определенный Инструкцией по пропуску и внутриобъектовому режиму, 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 ОУ (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.

1.6. 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 ОУ, имеющие доступ к персональным данным. В помещения, где размещены серверы ОУ, содержащие персональные данные, допускаются только сотрудники ОУ, имеющие административный доступ к персональным данным. Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается руководителем ОУ.

2.2. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только служащие и сотрудники ОУ, 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 ОУ, 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 ОУ, 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 ОУ обязаны: не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственно директору ОУ; в присутствии не менее двух иных служащих или сотрудников, включая директора ОУ, вскрыть помещение и осмотреть его; составить акт о выявленных нарушениях и передать директору ОУ 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 шкафы; сдать ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, на вахту здания. Кабинеты ставятся на сигнализацию сотрудниками, которые несут службу по охране здания ОУ.

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 ОУ, 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 без присмотра.

4. Ответственность и контроль за соблюдением Порядка

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

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