

Муниципальное учреждение Управление образование
Миллеровского района

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Титовская средняя общеобразовательная школа

Приказ

31 декабря 2022 г

№ 219

сл. Титовка

Об утверждении порядка доступа сотрудников в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 14 июля 2022 года), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями от 15 апреля 2019 года), Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок доступа сотрудников в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте МБОУ Титовской СОШ.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Титовской СОШ:



Артамонов А.С.

ПОРЯДОК доступа сотрудников в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Сотрудники МБОУ Титовской СОШ (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. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов.

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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. Ответственными за соблюдение настоящего Порядка являются работники школы, в которой 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430372
Владелец Артамонов Александр Сергеевич
Действителен с 17.04.2024 по 17.04.2025