



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ с.Кузовлево
/Рощина Л.А./

Приложение №8 к Приказу
№ 64/1 от « 08 » 11 20 18 г.

Порядок доступа работников МБОУ с.Кузовлево

в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ), Постановлением Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Целью настоящего Порядка является обеспечение безопасности персональных данных при их обработке (в том числе хранении материальных носителей) путем создания условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и затрудняющих несанкционированный доступ к ним.

2. Организация доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Помещение), организуется режим обеспечения безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих Помещениях посторонних лиц.

2.2. В Помещение допускаются работники, рабочие места которых непосредственно расположены в данном Помещении, Ответственный за организацию обработки персональных данных и директор МБОУ с.Кузовлево (далее – лица, имеющие право доступа в Помещение).

2.3. Иные сотрудники МБОУ с.Кузовлево являются лицами, не имеющими право доступа в Помещение, и могут находиться в Помещении только в присутствии лиц, имеющих право доступа в Помещение.

2.4. Сторонние лица, не являющиеся сотрудниками МБОУ с.Кузовлево имеют право пребывать в Помещениях только в присутствии лиц, имеющих право доступа в Помещения, и в течение ограниченного количества времени, необходимого для решения вопросов, связанных с осуществлением основной деятельности, оказанием услуг и (или) реализации полномочий в рамках договоров, заключенных с МБОУ с.Кузовлево.

2.5. Доступ в Помещения разрешается только в рабочее время.

2.6. В течение рабочего времени лица, имеющие право доступа в Помещение:

- при оставлении последним Помещения закрывают дверь Помещения на ключ (при этом запрещается оставлять ключ в замке Помещения); не покидают Помещение, если в нем находятся лица, не имеющие права доступа в Помещение;

- при обнаружении фактов нарушения режима безопасности Помещения ставят в известность Ответственного за организацию обработки персональных данных;

- при посещении Помещения посторонними лицами с целями проведения контрольных, проверочных мероприятий, а также работ по обслуживанию Помещения и его инженерно-технических средств, ставят в известность об этом Ответственного за организацию обработки персональных данных и генерального директора МБОУ с.Кузовлево.

2.7. Доступ в Помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию директора МБОУ с.Кузовлево. Данные заявки хранятся у Ответственного за организацию обработки персональных данных.

2.8. Доступ в Помещения при возникновении нештатной ситуации в нерабочее время осуществляется в присутствии Ответственного за организацию обработки персональных данных и сотрудника охранного предприятия с составлением акта на вскрытие (далее – Акт).

В Акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии Помещения;
- причины вскрытия Помещения;
- дату и время вскрытия Помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в Помещение для ликвидации последствий нештатной ситуации;
- как осуществлялась охрана вскрытого Помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого Помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения.

Акт подписывается лицами, принимавшими участие во вскрытии Помещения.

Вскрытие сейфов с материальными носителями, содержащими персональные данные, осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность, либо Ответственным за организацию обработки персональных данных.

2.9. При обслуживании Помещения (уборка или различный ремонт Помещения, инженерно-технического оборудования):

- обслуживающий персонал находится в Помещении только в присутствии лиц, имеющих право доступа в Помещение;
- лица, имеющие право доступа в Помещение, обязаны не допускать несанкционированных действий в отношении материальных носителей персональных данных;
- ключи от замков дверей Помещений обслуживающему персоналу и другим лицам, не имеющим права доступа в Помещения, без согласования с Ответственным за организацию обработки персональных данных не выдаются;
- капитальный или иной ремонт может проводиться без присмотра лиц, имеющих право доступа в Помещение, однако при этом в обязательном порядке компоненты информационной системы персональных данных и материальные носители персональных данных должны быть вынесены из ремонтируемого Помещения в другое контролируемое Помещение, и по окончании ремонта должны быть сменены замки.

2.10. Лица, имеющие право доступа в Помещение, несут ответственность за нерегламентированное пребывание в Помещении лиц, не имеющих права доступа в Помещение, и сторонних лиц.

3. Контроль соблюдения порядка доступа в Помещения

3.1. Контроль выполнения работниками МБОУ с.Кузовлево требований настоящего Порядка осуществляется Ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в случае установления факта нарушения сотрудником МБОУ с.Кузовлево настоящего Порядка проводит с ним разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения уведомляет директора МБОУ с.Кузовлево.

