

УТВЕРЖДАЮ

Директор спецшколы № 8

Компанец Н.М.



ПОРЯДОК

ДОСТУПА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕННЫ ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, УЧАСТВУЮЩИЕ В ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ИЛИ ХРАНЯТСЯ МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1 Основные положения.

1.1 Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных.

1.2 В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение понимается возможность посещения помещения без нарушения принятых норм и регламентов, не зависящая от воли других лиц.

1.3 Ознакомлению с настоящим Порядком подлежат все работники, имеющие право доступа в помещения, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных (далее по тексту – помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных), а также руководители структурных подразделений (отделов), работники которых осуществляют обработку персональных данных.

1.4 Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены либо замены новым Порядком.

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

2.1 Самостоятельный доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается лицам, включенным в Перечень лиц, имеющих право доступа в данные помещения (далее по тексту – Перечень).

2.2 Перечень актуализируется лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных в муниципальном специальном учебно-воспитательном

учреждении, специальной общеобразовательной школе №.8 открытого типа (далее – школа).
Перечень утверждается директором школы.

2.3 Лица, не включенные в Перечень (в том числе другие работники школы сторонние лица), имеют право находиться в помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных, только в присутствии лица, имеющего право доступа в данное помещение в соответствии с Перечнем.

2.4 При необходимости включения работника в Перечень (либо изменении его прав на доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных) непосредственный руководитель работника обращается к лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в школе

При включении работника в Перечень лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает ознакомление работника с настоящим Порядком.

2.5 При необходимости исключения работника из Перечня (в связи с его увольнением, переводом на другую должность, предоставлением ему рабочего места в другом помещении) непосредственный руководитель работника уведомляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в школе и обеспечивает изъятие ключей от помещения (помещений), в котором осуществляется обработка персональных данных, у работника, в случае, если ключи ему были выданы.

3 Требования, обеспечивающие соблюдение режима доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных.

3.1 Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.

3.2 Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию уполномоченного сотрудника школы. Данные заявки хранятся у лица, ответственного за организацию обработки образовательного учреждения

3.3 Последний работник, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.

3.4 Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении работников школы не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

3.5 В случае нарушения настоящего Порядка работники школы могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4 Контроль соблюдения порядка доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных.

4.1 Текущий контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется руководителями структурных подразделений, работники которых осуществляют обработку персональных данных (как с использованием средств автоматизации, так и без их использования).

Лица, осуществляющие текущий контроль соблюдения настоящего Порядка, самостоятельно обеспечивают его соблюдение, а в случае серьезного или неоднократного нарушения лицом настоящего Порядка незамедлительно уведомляют лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в школе

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае установления факта нарушения работником школы настоящего Порядка проводит с работником разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения – уведомляет администратора информационной безопасности школы.

*Принято с учетом мнения
педагогического совета
образовательной организации
протокол № 4
от «30» декабря 2014г.*

*Принято с учетом мнения
родительского комитета
образовательной организации
протокол № 4/15
от «10» декабря 2014г.*

*Утверждено
Приказом
№ 02-03/15
от «12» января 2015г.*