

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 49
_____ С.А Пархоменко
Приказ № 751-У от 02.09.2024

ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ МАОУ СОШ №49 В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру доступа работников МАОУ СОШ №49 в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Целью настоящего Порядка является обеспечение исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

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

2.1. Доступ работников МАОУ СОШ №49, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется согласно перечню должностей работников МАОУ СОШ №49, допущенных к обработке персональных данных, утвержденным приказом директора.

2.2. Пребывание посторонних лиц в кабинетах, в которых ведется обработка персональных данных, допускается только в присутствии работников, указанных в Перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных работников МАОУ СОШ №49 допущенных в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2.3. Работники контролирующих органов допускаются в помещение (отделение), в котором ведется обработка персональных данных, при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий с разрешения директора МАОУ СОШ №49 (лица, его замещающего) в его присутствии или лица, его замещающего.

2.4. Работники сторонних организаций, прибывшие в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения работ, оказания услуг в соответствии с заключенными МАОУ СОШ №49 государственными контрактами (договорами) допускаются в помещение с разрешения директора МАОУ СОШ №49 (лица его замещающего) на основании информации, полученной от ответственного за организацию и выполнение работ по государственному контракту (договору).

2.5. При проведении таких работ работники отделения обязаны принять меры по исключению ознакомления работников сторонних организаций с персональными данными.

3. Порядок вскрытия и сдачи под охрану помещений, в которых ведется обработка персональных данных.

3.1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ. Ключи от замков передаются и находятся на ответственном хранении у сотрудников отделений, работающих в служебных помещениях, а также у сотрудника, уполномоченного хранить резервные ключи от замков всех помещений.

3.2. Вскрытие и закрытие помещения осуществляют сотрудники отделения, допущенные в данное помещение.

3.3. При завершении рабочего дня сотрудники отделений обязаны выполнить следующие мероприятия:

убрать документы с персональными данными в шкафы, сейфы или запирающиеся на ключ шкафы;

выключить установленным порядком вычислительную технику и оргтехнику;

закрыть окна;

выключить электроприборы;

выключить свет;

закрыть входную дверь на замок;

ключ от входной двери в помещение сотрудник отделения сохраняет у себя;

3.4. Сотрудники, вскрывающие помещение, в котором ведется обработка персональных данных, обязаны выполнить следующие мероприятия:

проверить целостность входной двери помещения;

вскрыть помещение;

проверить целостность сейфа (шкафа, тумбочек), наличие и целостность компьютерной и оргтехники;

при обнаружении нарушения целостности двери, сейфа, шкафа, тумбочек, отсутствии или нарушении целостности вычислительной техники, других нарушениях сотрудник, вскрывающий помещение, в котором ведется обработка персональных данных, обязан прекратить вскрытие помещения, доложить о выявленных нарушениях своему непосредственному руководителю.

4. Запрещается

4.1. Запрещается оставлять помещения, в которых ведется обработка персональных данных, без присмотра работников, имеющих допуск в помещения, где ведется обработка персональных данных.

4.2. Запрещается оставлять без присмотра находящиеся в помещении, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, а также, работников, не имеющих допуск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

5. Внутренний контроль

5.1. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за обработку персональных данных.

6. Ответственность

6.1. Работники, нарушившие нормы настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.