

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 24»

Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива  
протокол № 3  
«25» августа 2014 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 24»  
Тереханова И.Ю.  
Приказ № 48/6-ОД  
«29» августа 2014 г.

**ПОРЯДОК ~ 10**  
**доступа сотрудников в помещения,**  
**предназначенные для обработки персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет порядок доступа сотрудников МБОУ «СОШ №24» (далее - Школа) и посетителей в помещения, предназначенные для обработки персональных данных в рабочее и нерабочее время.
2. Ответственность за обеспечение исполнения требований настоящего Порядка несет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Школы.
3. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.
4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники и должностные лица, получившие доступ к персональным данным.
5. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся сотрудниками и должностными лицами, получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии сотрудников и должностных лиц, получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций.
6. Присутствие других лиц в данных помещениях допускается в той мере, в какой этого требуют технологические процессы обработки персональных данных. Доступ в помещения Школы осуществляется только в сопровождении сотрудника Школы, который предварительно производит оценку целесообразности и требуемого времени нахождения лица в помещении, а также проверяет документы, удостоверяющие личность.
7. Сотрудники и должностные лица, получившие доступ к персональным данным не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая сотрудников, не уполномоченных на обработку персональных данных.
8. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.
9. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, согласованной с его непосредственным руководителем. Данные заявки хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Школе.
10. В помещениях, в которых происходит обработка и хранение персональных данных, запрещено использование не предусмотренных служебными обязанностями технических устройств, фотографирование, видеозапись, звукозапись, в том числе с использованием мобильных телефонов.
11. Для предотвращения несанкционированного доступа к информации, содержащей ПДн, осуществляется контроль деятельности рабочих. Рабочие и специалисты других организаций

пропускаются в помещение для проведения работ на основании заявок, подписанных директором Школы или его заместителями. Работы проводятся под контролем сотрудников Школы.

12. Уборка помещения выполняется обслуживающим персоналом под контролем сотрудников, имеющих право доступа в данное помещение. Во время уборки в помещении должна быть приостановлена работа с ПДн, должны быть выключены все АРМ, на которых хранятся ПДн, носители, содержащие ПДн должны быть убраны в сейф.

13. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения закрывается на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.

14. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащиеся персональные данные, должны закрываться на ключ.

15. Ключи от помещений должны быть сданы службе охраны.

16. При утрате ключа от хранилища или от входной двери в помещение, в котором ведется обработка ПДн, замок необходимо заменить.

17. При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в помещения или хранилища посторонних лиц, о случившемся должно быть немедленно сообщено ответственному за безопасность персональных данных Школы. Ответственный за безопасность персональных данных Школы должен составить акт и принять, при необходимости, меры к локализации последствий несанкционированного доступа к ПДн.

20. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных Школы.

21. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных Школы, в случае установления факта нарушения сотрудником школы настоящего Порядка проводит с ним разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения – уведомляет директора Школы.