

ПОРЯДОК
доступа служащих и сотрудников в помещениях,
в которых ведется обработка персональных данных
в МОУ СОШ №18

1. Общие положения

1.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Служащие и сотрудники МОУ СОШ № 18 (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. Для входа в здание Школы, устанавливается пропускной режим, определенный Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму в МОУ СОШ № 18 , утвержденной директором.

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 коридорах здания 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. Служащие и сотрудники Школы, имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, получают ключ на вахте и самостоятельно заходят в кабинеты.

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

2.6. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, служащие и сотрудники Школы, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- получить ключи от помещения, в котором ведется обработка персональных данных, на вахте здания;

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка, открыть дверь и осмотреть помещение, проверив предварительно наличие и целостность печати на дверях и шкафах (в случае требования опечатывания помещения, шкафов).

2.7. 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.

2.8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня служащие и сотрудники Школы, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;

- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

- закрыть окна;

- закрыть и опечатать (при необходимости) двери шкафов;

- сдать ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, на вахту здания.

2.9. 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.

2.10. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещении, 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. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка несут сотрудники Школы, работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

4.2. Внутренний контроль за 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.

**Лист ознакомлений
с правилами доступа к персональным данным,
обрабатываемым в информационных системах, используемых
в МОУ СОШ № 18 Курского муниципального района**

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей МОУ СОШ № 18,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Секретарь
5. Бухгалтер
6. Социальный педагог
7. Классные руководители

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей МОУ СОШ № 18,
ответственных за проведение мероприятий по обработке персональных
данных

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Секретарь
5. Бухгалтер
6. Социальный педагог
7. Классные руководители

Приложение № 2
к Порядку доступа служащих и
сотрудников в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных
в МОУ СОШ № 18

**Перечень информационных систем персональных данных,
используемых в МОУ СОШ № 18**

№ п/п	Наименование информационной системы персональных данных	Оператор информационной системы	Месторасположение информационной системы
1	ИАС «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ «Директор»)	МОУ СОШ № 18	Ставропольский край, Курский район с. Уваровское ул. Колхозная д. 6
2	ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»	МОУ СОШ № 18	Ставропольский край, Курский район с. Уваровское ул. Колхозная д. 6

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых
в МОУ СОШ № 18,
в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного субъекта
персональных данных

Персональные данные являются конфиденциальной информацией.
К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

для работников, находящихся в трудовых отношениях с учреждением:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы работника;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства (пребывания), номер домашнего, мобильного телефона,

адрес электронной почты;

- содержание трудового договора (контракта);
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- анкеты, заполняемые субъектами персональных данных;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования;
- рекомендации, характеристики;
- фотографии;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

для остальных субъектов персональных данных (обучающихся):

- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта;
- карта профилактических прививок;
- копия медицинского полиса;
- личная карта обучающегося;
- сведения о составе семьи;
- место работы и телефон родителей (законных представителей);
- образование родителей (законных представителей);
- адрес места жительства (пребывания), номер домашнего, мобильного телефона;
- документы по учету обучающихся, воспитанников, а также информация о выполнении ими учебных планов, успеваемости и т. п.

2. Перечень персональных данных граждан, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

. На основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в МОУ СОШ № 18 (ФИО, адрес, паспортные данные), и представлены в следующих документах:

- обращения и жалобы граждан;
- ответы по обращениям граждан.