



Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 41
И.А. Алютова
«01» сентября 2022г.

Порядок
доступа работников муниципального автономного
общеобразовательного учреждения муниципального
образования город Краснодар средней
общеобразовательной школы № 41 имени Михаила
Шемякина в помещениях в которых ведется обработка
персональных данных

г. Краснодар

Оглавление

1. Общие положения
 2. Обеспечение безопасности персональных данных
 3. Порядок пересмотра документов
 4. Ответственные за организацию и контроль выполнения порядка
- Приложение № 1 – лист регистрации изменений
- Приложение № 2 – лист ознакомление

1. Общие положения

Настоящий Порядок доступа сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 101 имени Героя Советского Союза Степана Андревича Неустроева в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направляемых на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

2. Обеспечение безопасности персональных данных

Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 41 имени Михаила Шемякина в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных (далее - МАОУ СОШ № 41), получившие 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.

Обеспечение безопасности персональных данных учреждения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения 4 персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том случае, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной среде персональных данных и без использования средств автоматизации.

Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. 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.

В помещениях, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники МАОУ СОШ № 41, уполномоченные на обработку персональных данных приказом директора МАОУ СОШ № 41

Ответственным за организацию доступа в помещения МАОУ СОШ № 41, в которых ведется обработка персональных данных, является директор МАОУ СОШ № 41. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в нерабочее время возможен только с письменного разрешения директора МАОУ СОШ № 41. Режим работы лиц, ответственных за обработку персональных данных с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Нахождение лиц в помещениях МАОУ СОШ № 41, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного сотрудника МАОУ СОШ № 41 на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением функций МАОУ СОШ № 41 и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с МАОУ СОШ № 41.

Регистрация посетителей МАОУ СОШ № 41 (при необходимости) осуществляется уполномоченными за ведение делопроизводства сотрудниками с обязательной отметкой в журнале регистрации.

Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за обеспечение безопасности и организацию обработки персональных данных МАОУ СОШ № 41.

3. Порядок пересмотра документов

Порядок подлежит полному пересмотру в случае изменения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок обработки персональных данных.

В остальных случаях Порядок подлежит частичному пересмотру. Изменения в Порядке (сведения о них) фиксируется в листе регистрации изменений (Приложение 1).

Вносимые изменения не должны противоречить другим заместители директора МАОУ СОШ № 41 в течение 3 (трех) рабочих дней вносят свои предложения и/или замечания к поступившим изменениям.

4. Ответственные за организацию и контроль выполнения порядка

Ответственность за соблюдение требований настоящих правил возлагается на всех сотрудников МАОУ СОШ № 41, участвующих в обработке персональных данных.

Ответственность за общий контроль выполнения Порядка возлагается на Ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных МАОУ СОШ № 41.

Приложение 1 – Лист регистрации изменений

[illegible]

Приложение 2 – Лист ознакомления

[illegible]