Подписан: ЩЕРБИНА АЛЕНА ИВАНОВНА
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=Новороссийск, T=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА 18 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.К. КОККИНАКИ, СНИЛС=00616348320, ИНН=231506556783, E=lmdksp@yandex.ru, G=АЛЕНА ИВАНОВНА, SN=ЩЕРБИНА, CN=ЩЕРБИНА АЛЕНА ИВАНОВНА
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2023-11-07 23:48:49
Foxit PhantomPDF Версия: 9.6.0

ПРИЛОЖЕНИЕ №____
«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора
МБОУ СОШ№18 им.В.К.Коккинаки
№ _____ от 01.09.2023

ПОРЯДОК
доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ СОШ №18 им.В.К.Коккинаки

1. Общие положения

1.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Сотрудники МБОУ СОШ №18 им.В.К.Коккинаки (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 положением (инструкцией) по пропускному и внутриобъектовому режиму Школы, утвержденным 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 которых 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 шкафы;
- 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, помещение, 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 начальники отделов (структурных подразделений) Школы, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

4.2. Внутренний контроль над 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 порядком доступа сотрудников в помещениях,
в которых ведется обработка персональных данных
в МБОУ СОШ №18 им.В.К.Коккинаки

№ п/п	Ф.И.О. работников	Подпись
1.	Щербина Алена Ивановна	
2.	Авакова Варсеник Ервантовна	
3.	Курносова Наталья Александровна	
4.	Шелест Марина Витальевна	
5.	Смоляк Татьяна Анатольевна	
6.	Микаелян Карен Саакович	
7.	Кущий Татьяна Анастасьевна	
8.	Пархоменкова Виктория Сергеевна	
9.	Кветкина Елена Валерьевна	
10.	Рожнова Инна Валерьевна	
11.	Ляхова Марина Николаевна	
12.	Строганова Вероника Васильевна	
13.	Байназарова Виолетта Георговна	
14.	Крыгина Ксения Михайловна	
15.	Михеенко Виктор Михайлович	
16.	Гудкова Татьяна Владимировна	
17.	Антонова Наталья Викторовна	
18.	Стамбульян Левон Александрович	
19.	Кузяев Владислав Владиславович	
20.	Корниенко Евгений Анатольевич	
21.	Маргарян Армен Араикович	