Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 г.Орска»

Адрес: Россия, 462455, Оренбургская область, г. Орск с. Крыловка ул. Центральная, д. 1
тел. (3537) 26-09-22,
ИНН 5616009627, КПП 561601001, ОГРН 1025602078292

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
К ПРИКАЗУ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛИТИКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»
ОТ №

Директор МОАУ «СОШ № 39 г.Орска» Айтуганова

ПОРЯДОК

доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных работников и учащихся МОАУ «СОШ № 39 г.Орска»

Настоящий Порядок доступа в помещения МОАУ «СОШ № 39 г.Орска» (далее - Учреждение), в которых ведется сбор, обработка и хранение персональных данных с использованием информационно-справочной системы (ИСС) «Работник» и «Обучающийся», предназначенной для реализации образовательных услуг (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Учреждении и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Учреждения. Помещениями, определенными для приема, обработки и хранения персональных данных, являются: - кабинет, приемная директора; − кабинет информатики; − кабинеты заместителей директора по УВР, АХР. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, с использованием ИСС должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в хранилищах, оборудованных опечатывающими устройствами. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения. Перед закрытием помещений, по окончании рабочего времени работники, 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; подключить охранную сигнализацию. Перед открытием помещений, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны: провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка; открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны: не вскрывая помещение, доложить директору Учреждения; в присутствии не менее двух иных работников, вскрыть помещение и осмотреть его; составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору Учреждения для организации служебного расследования. Право самостоятельного входа в помещения имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные работники имеют право пребывать в помещении, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данном помещении. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным

данным, должно быть исключено. Техническое обслуживание, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.