Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Карсунская средняя школа им. Д.Н. Гусева

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | |
| Директор МБОУ Карсунской СШ им. Д.Н. Гусева | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Н.А. Кабакова |
| 02.09.2023 | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**опорядкедоступавпомещения,вкоторыхведетсяобработка персональных данных МБОУ Карсунской СШ им. Д.Н. Гусева**

1. **Общиеположения**
   1. Персональныеданныеотносятсяккатегорииконфиденциальнойинформации.Сотрудники МБОУ Карсунской СШ им. Д.Н. Гусева (далее – Школа), получившие вустановленномпорядкедоступкперсональнымданным,обязанынераскрыватьтретьимлицаминераспространятьперсональныеданныебезсогласиясубъектаперсональныхданных,еслииноенепредусмотрено федеральнымзаконом.

Данный порядок закрепляется в должностном регламенте (должностной инструкции)специалистаисотрудникаШколы,имеющегодоступк персональнымданным.

* 1. Для входа в здание Школы, устанавливается пропускной режим, определенныйИнструкциейпопропускномуивнутриобъектовомурежимуМБОУКарсунской СШ им. Д.Н. Гусева,утвержденнойдиректором.
  2. Дляпомещений,вкоторыххранятсяиобрабатываютсяперсональныеданные,организуетсярежимобеспечениябезопасности,прикоторомобеспечиваетсясохранностьносителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможностьнеконтролируемогопроникновенияипребываниявэтих помещенияхпостороннихлиц.

Данныйрежимобеспечивается,втомчислеоснащениемпомещенийохраннойипожарнойсигнализацией,системойвидеонаблюдениявкоридорахзданияШколы.

* 1. ПомещенияШколы(рабочиекабинеты),вкоторыхведетсяобработкаперсональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств,исключатьвозможностьбесконтрольногопроникновениявпомещениеиихвизуальногопросмотрапосторонними лицами.

Дляэтогопомещенияоборудуютсяшкафами,столами,имеющимиотсеки,запирающиесянаключ,отдельныепомещенияоборудуютсяметаллическимишкафами,сейфами.

* 1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются наключ.Ключи от помещений ежедневносдаются навахтуздания. Дверь в помещение опечатывается.
  2. НастоящийПорядокопределяетправиладоступавпомещения,гдехранятсяиобрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа кперсональнымданным,атакжеобеспечениябезопасностиперсональныхданныхотуничтожения,изменения,блокирования,копирования,распространения,атакжеотиныхнеправомерных действий вотношении персональныхданных.

# Правиладоступавпомещения

* 1. В помещения, где размещены материальные носители информации, содержащиеперсональныеданные,допускаютсятолькосотрудникиШколы,имеющиедоступкперсональнымданным.
  2. Впомещения,гдеразмещенысерверыШколы,содержащиеперсональныеданные,допускаются только сотрудники Школы, имеющие административный доступ к персональнымданным.
  3. Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, утверждаетсяруководителемШколы.
  4. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональныеданные,имеюттолькослужащиеисотрудникиШколы,непосредственноработающиевданномпомещении.
  5. Иные служащие и сотрудники имеют право пребыватьв помещениях, где обрабатываются персональные данные, тольковприсутствиислужащихисотрудников,непосредственноработающихвданныхпомещениях.
  6. Служащие и сотрудники Школы, имеющие доступ в помещения, в которых ведетсяобработкаперсональныхданных,получаютключнавахтеисамостоятельнозаходятвкабинеты.
  7. Вскрытиеизакрытиепомещений,вкоторыхведетсяобработкаперсональныхданных,производитсяслужащимиисотрудникамишколы,имеющимиправодоступавданныепомещения.
  8. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных,служащиеи сотрудникиШколы, имеющиеправодоступавпомещения,обязаны:
* получитьключиотпомещения,вкоторыхведетсяобработкаперсональныхданных,навахтездания;
* провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка, открытьдверь и осмотреть помещение, проверив предварительно наличие и целостность печати надверяхишкафах.
  1. Приобнаружениинеисправностидвериизапирающихустройствслужащиеисотрудники Школы обязаны:
* невскрываяпомещение,вкоторомведетсяобработкаперсональныхданных,доложитьнепосредственнодиректоруШколы;
* в присутствии не менее двух иных служащих или сотрудников, включая директораШколы,вскрыть помещениеи осмотреть его;
* составитьактовыявленныхнарушенияхипередатьдиректоруШколыдляорганизациислужебного расследования.
  1. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных,по окончании служебного дня служащие и сотрудники Школы, имеющие право доступа впомещения,обязаны:
* убратьбумажныеносителиперсональныхданныхиэлектронныеносителиперсональныхданных(диски,флеш-карты) вшкафы,закрытьиопечататьшкафы;
* отключитьтехническиесредства(кромепостояннодействующейтехники)иэлектроприборыот сети, выключить освещение;
* закрытьокна;
* закрытьиопечататьдверишкафы;
* сдать ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, навахтуздания.
  1. Техническоеобслуживаниекомпьютернойиорганизационнойтехники,сопровождение программных средств, уборка помещения,вкоторомведетсяобработкаперсональныхданных,атакжепроведениедругихработосуществляютсявприсутствиислужащегоилисотрудника,работающеговданномпомещении.
  2. Вслучаенеобходимостипринятиявнерабочеевремяэкстренныхмерприсрабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- итеплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрываетсякомиссиейвсоставенеменеедвухчеловек.

# Правилаработысинформацией,содержащейперсональныеданные

* 1. Приработесинформацией(документами),содержащейперсональныеданные,дверипомещений должны быть всегдазакрыты.Присутствиеслужащихисотрудниковшколы,неимеющихправадоступакперсональнымданным, должно бытьисключено.
  2. СотрудникииспециалистыШколы,имеющиедоступкперсональнымданным,недолжны:
* оставлятьвсвоеотсутствиенезапертымпомещение,вкоторомразмещенытехническиесредства, позволяющиеосуществлятьобработкуперсональныхданных;
* оставлятьвпомещениипостороннихлиц,неимеющихдоступакперсональнымданнымвданномструктурномподразделении,без присмотра.

# ОтветственностьиконтрользасоблюдениемПорядка

* 1. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка несут начальники отделов(структурных подразделений) Школы, в которых ведется обработка персональных данных иосуществляетсяиххранение.
  2. Внутренний контроль над соблюдением в Школе порядка доступа в помещения, вкоторыхведетсяобработкаперсональныхданных,требованиямкзащитеперсональныхданных,осуществляетсялицом,ответственнымзаорганизациюобработкиперсональныхданных.

# Листознакомлений

**с правилами доступа к персональным данным,обрабатываемымвинформационныхсистемах,используемых**

**вМБОУ Карсунской СШ им. Д.Н. Гусева**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Ф.И.О.,должность | Датаознакомления | Подпись |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |

2