

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ Татарскогоренская ОШ

Г.П.Фокеева

09.02.2024

Фокеева  
Галина  
Петровна  
а Р

Подписан: Фокеева Галина Петровна  
Идентификатор: S=Ульяновская область, L=Татарскогоренский, T=директор, OU=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ: ТАТАРСКОГОРЕНСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА, CN=ИПС-06576916812, ИНН=73070008712.  
E=galina@yandex.ru, G=Галина Петровна, SN=Фокеева Галина Петровна  
Основание: Я являюсь автором этого документа  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2024.03.06 12:05:52+04'00'  
Foxit Reader Версия: 10.1.3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об порядке доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**  
**МКОУ Татарскогоренская основная школа**  
**Общие положения**

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Сотрудники МКОУ Татарскогоренская основная школа (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.

Для входа в здание Школы, устанавливается пропускной режим, определенный Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму МКОУ Татарскогоренская основная школа, утвержденной директором.

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.

Помещения Школы (рабочие кабинеты), в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещения их визуального просмотра посторонними лицами. Для этого помещения оборудуются шкафами, столами, имеющими отсеки, запирающиеся на ключ, отдельные помещения оборудуются металлическими шкафами, сейфами.

Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ. Ключи от помещений ежедневно сдаются на вахту здания. Дверь в помещение опечатывается.

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.

## 1. Правила доступа в помещения

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.

Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только служащие и сотрудники Школы, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные служащие и сотрудники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии служащих и сотрудников, непосредственно работающих в данных помещениях.

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

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

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.

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 акты выявленных нарушений и передать директору Школы для организации служебного расследования.

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

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.

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.

## **2. Правила работы с информацией, содержащей персональные данные**

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.

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.

## **3. Ответственность и контроль за соблюдением Порядка**

Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка несут начальники отделов (структурных подразделений) Школы, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

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.

**Листознакомлений**  
**с правилами доступа к персональным данным,**  
**обрабатываемым в информационных системах, используемых**  
**в МКОУ Татарскогоренская основная школа**

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