

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке доступа в помещения МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Надыма», в которых происходит обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных 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», от 15.09.2008 № 687 №Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», другими нормативными правовыми актами, которые регулируют отношения, связанные с защитой персональных данных, в целях обеспечения защиты персональных данных.

1.2. Ответственными за организацию доступа в помещения Образовательной организации, в которых ведется обработка персональных данных, являются сотрудники, размещающиеся в этих помещениях.

2. Организационные меры по предотвращению несанкционированного доступа в помещения Образовательной организации в которых ведется обработка ПД

2.1. Размещение технических средств, устройств и носителей информации о ПД, наличие специального оборудования и охраны помещений, в которых ведется работа с ПД (далее- помещения, режима обеспечения безопасности в этих помещениях, предусматривающего контроль доступа в них, должны обеспечивать сохранность носителей ПД и средств защиты информации, а так же исключить возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

2.2. В отсутствии лиц, допущенных к работе с ПД, входные двери помещений должны быть закрыты на ключ.

2.3. Пользователи допущенные в установленном порядке к работе с ПД обязаны:

2.3.1. При уборке посторонними лицами:

- прекратить работу на ПЭВМ и выключить монитор;
- убрать материальные и съемные носители ПД, документы с рабочего стада в сейфы;
- сейфы закрыть на ключ;
- визуально проверить содержание урн на наличие черновиков документов с ПД.

2.3.2. При проведении мероприятий по обработке ПД;

- обеспечить безопасность ПД по их обработке;
- окна помещений закрыть шторами (жалюзи);
- исключить обзор мониторов ПЭВМ посторонними лицами (посетителями), в том числе сотрудниками, не допущенными к работе с ПД;
- исключить бесконтрольное пребывание в помещениях посторонних лиц (посетителе) с целью предотвращения неправомерного или случайного доступа к ПД, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования и распространения.

2.3.3. По окончании рабочего дня и перед закрытием помещений осмотреть и проверить:

- закрытие окон;
- выключение электроприборов и освещения;
- выключения основных технических средств обработки информации;
- закрытие и опечатывание всех сейфов;
- работоспособность пожарной и охранной сигнализации.

2.4. Нахождение в помещениях посторонних лиц, в том числе посетителей, в часы начала и окончания работы Образовательной организации не допускаются.

2.5. Посетители, работники сторонних учреждений, организаций и предприятий имеют право нахождения в здании Образовательной организации в пределах времени, установленного правилами внутреннего распорядка Образовательной организации.

2.6. Пропуск посетителей осуществляется в соответствии с пропускным режимом Образовательной организации.

3. Порядок доступа в помещения Образовательной организации, в которых ведется обработка персональных данных

3.1. Доступ и нахождение в помещениях сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни допускаются только с письменного разрешения директора Образовательной организации.

3.2. Доступ в помещения граждан (посетителей) в рамках служебной деятельности Образовательной организации осуществляется в рабочее время в установленном порядке для посетителей. Доступ в помещения посетителей регулируется пользователем, осуществляющим прием граждан. Прием граждан осуществляется по одному человеку и с его разрешения. Коллективные приемы посетителей не допускаются.

3.3. Доступ в помещения и прием иностранных граждан не допускается. В исключительных случаях такой прием возможен только по согласованию с директором Образовательной организации или его заместителями.

3.4. Доступ в помещения и нахождения в них должностных лиц Роскомнадзора (прокуратуры, следственных органов) разрешается по указанию директора Образовательной организации или его заместителями с целью проведения ими проверочных мероприятий в рамках государственного контроля (надзора) деятельности Образовательной организации в сфере обработки ПД.

3.5. Внутренний контроль за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется ответственными лицами за обеспечение безопасности персональных данных в Образовательной организации.

4. Ответственность за нарушение установленного порядка доступа

4.1. За нарушение требований к обеспечению ПД при их обработке, за нарушение прав субъектов ПД, установленных Федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приведшие к несанкционированному, в том числе случайному, доступу к ПД, повлекшему уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение ПД, а также иные несанкционированные действия, предусмотрено наказание в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.