

Порядок  
доступа работников МБОУ СШ №6 в помещения,  
в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ работников МБОУ СШ №6 (далее – Организация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в целях обеспечения безопасности персональных данных.

2. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные (далее – Помещения), должен обеспечиваться режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этом помещении посторонних лиц.

3. Право самостоятельного входа в Помещения имеют работники, непосредственно работающие в этих помещениях и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

4. Иные лица допускаются в Помещения по согласованию с директором Организации или лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и в сопровождении лиц, работающих в этих Помещениях.

5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ.

6. Вскрытие и закрытие Помещений производится лицами, имеющими право доступа.

7. Уборка Помещений должна производиться в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

8. Перед закрытием Помещений по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

– убрать материальные носители персональных данных в шкафы или сейфы и закрыть их;

– отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

– закрыть окна.

9. Перед открытием Помещений лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

– провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;

– открыть дверь и осмотреть Помещение, где хранятся материальные носители.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:

– не вскрывая Помещение, доложить непосредственному руководителю;

– в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, и непосредственного руководителя, вскрыть Помещение и осмотреть его;

– составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору Организации для проведения служебного расследования.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

12. Работники Организации, должны ознакомиться с настоящим порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, под подпись.

Правила организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения

1. Настоящие правила устанавливают требования к организации режима обеспечения безопасности помещений МБОУ СШ №6 (далее – Организация), в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

2. Пропускной режим предусматривает:

- защиту от проникновения посторонних лиц в помещения Организации, которая обеспечивается организацией режима доступа.

- запрет на внос и вынос за пределы помещения материальных носителей персональных данных;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право доступа в помещение.

3. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- назначение ответственного за помещения;

- помещения, в которых обрабатываются персональные данные с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, должны иметь прочные двери, оборудованные механическими замками, а при необходимости, замками с контролем доступа;

- в нерабочее время помещение должно закрываться;

- в случае ухода в рабочее время из помещений работников, необходимо эти помещения закрыть на ключ;

- уборка помещений должна производиться в присутствии лица, ответственного за эти помещения.

- пребывание в помещениях посторонних лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, разрешено только после согласования с директором Организации или лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и в сопровождении лица, работающего в этих помещениях.

- контроль за пребыванием в помещениях посторонних лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, осуществляет ответственный за это помещение.

4. Защита информационной системы и машинных носителей персональных данных от несанкционированного доступа, повреждения или хищения

4.1. В период эксплуатации информационных систем персональных данных должны быть предусмотрены меры по исключению случаев несанкционированного доступа при проведении ремонтных, профилактических и других видов работ.

4.2. В случае необходимости проведения ремонтных работ средств вычислительной техники, входящих в состав информационной системы, с привлечением специализированных ремонтных организаций обеспечивается обязательное гарантированное уничтожение (стирание) персональных данных и другой конфиденциальной информации, записанной на материальном носителе, под контролем лица, ответственного за организацию обработки персональных данных с составлением соответствующего акта.

4.3. Хранение съемных машинных носителей персональных данных должно исключать возможность несанкционированного доступа к ним.

5. Работники Организации должны ознакомиться с настоящими Правилами под подпись.