

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министерство образованияОренбургской областиГосударственное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 5»460004, г. Оренбург, ул. Бебеля, 43Телефон/факс (3532) 56-90-05e-mail: Iu27@mail.orb.ruПРИКАЗ24.06.2024 № 64 «Об утверждении порядка допуска сотрудников ГКОУ С(к)ШИ №5 в помещения, в которых ведется обработка персональных данных» |  |     |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок допуска сотрудников ГКОУ С(к)ШИ №5 в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению.

2. Инспектору по кадрам Чертороговой О.Н. довести приказ до сведения сотрудников школы-интерната.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

 Директор школы – интерната Е.Г. Конева

|  |
| --- |
| Приложение к приказу от «24»июня 2024 г. №64 |

Порядок

допуска сотрудников ГКОУ С(к)ШИ №5 в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и определяет порядок доступа посетителей и сотрудников ГКОУ С(к)ШИ №5 в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.2. Требования порядка подлежат неукоснительному исполнению всеми сотрудниками отделов ГКОУ С(к)ШИ №5 и посетителями ГКОУ С(к)ШИ №5.

1.3. Ответственность за организацию и контроль доступа в помещения отделов, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на начальников отделов ГКОУ С(к)ШИ №5.

1.4. Помещения отделов, в которых ведется обработка персональных данных, являются помещениями с ограниченным доступом.

2. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. Доступ сотрудников ГКОУ С(к)ШИ №5 в помещения отделов, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется для выполнения ими своих служебных обязанностей, для решения производственных задач и выполнения возложенных на них функций.

2.2. Доступ в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, имеют только сотрудники ГКОУ С(к)ШИ №5, включенные в утвержденный список сотрудников ГКОУ С(к)ШИ №5, допущенных к обработке персональных данных.

2.3. Сотрудники ГКОУ С(к)ШИ №5, посетители, сотрудники сторонних организаций, прибывшие по служебной необходимости, для ознакомления с документами, оформления и представления в ГКОУ С(к)ШИ №5 документов, допускаются в помещение отдела, в котором ведется обработка персональных данных, с разрешения лиц, допущенных в помещение, и находятся в помещении в присутствии сотрудников ГКОУ С(к)ШИ №5, включенных в список сотрудников ГКОУ С(к)ШИ №5, допущенных к обработке персональных данных.

2.4. Сотрудники ГКОУ С(к)ШИ №5, прибывшие в отдел в соответствии с приказом ГКОУ С(к)ШИ №5 для проведения контрольных мероприятий, допускаются в помещение отдела, в котором ведется обработка персональных данных, с ведома начальника отдела.

2.5. Сотрудники контролирующих органов допускаются в помещение отдела, в котором ведется обработка персональных данных, при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий с разрешения руководителя ГКОУ С(к)ШИ №5 (лица, его замещающего) в присутствии начальника отдела (лица, его замещающего).

2.6. Ознакомление с персональными данными лиц, прибывших для проведения контрольных мероприятий, осуществляется в объеме, предусмотренном планом проверки.

2.7. Сотрудники отдела информационных технологий, административно-хозяйственного отдела, прибывшие в помещение отдела, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения своих должностных обязанностей, допускаются в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, с ведома лиц, допущенных в помещение, и в их присутствии. Сотрудники отдела при проведении работ сотрудниками указанных выше отделов обязаны принять меры по исключению ознакомления прибывших сотрудников с персональными данными. В случае служебной необходимости сотрудники вышеуказанных отделов могут быть ознакомлены с персональными данными в установленном порядке, в объеме, необходимом для выполнения ими своих должностных обязанностей.

2.8. Сотрудники сторонних организаций, прибывшие в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения работ, оказания услуг в соответствии с заключенными ГКОУ С(к)ШИ №5 государственными контрактами (договорами) допускаются в помещение с разрешения начальника отдела (лица его замещающего) на основании информации, полученной от начальника отдела, ответственного за организацию и выполнение работ по государственному контракту (договору).

При проведении таких работ сотрудники отдела обязаны принять меры по исключению ознакомления сотрудников сторонних организаций с персональными данными.

3. Порядок вскрытия и сдачи под охрану помещений отдела, в которых ведется обработка персональных данных.

3.1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ, опечатываться личной печатью и сдаваться под охрану.

3.2. Вскрытие и сдачу помещения под охрану осуществляют сотрудники отдела, допущенные в данное помещение.

3.3. При сдаче помещения под охрану сотрудники отдела обязаны выполнить следующие мероприятия:

убрать документы с персональными данными в шкафы, сейфы или запирающиеся шкафы;

выключить установленным порядком вычислительную технику и оргтехнику;

закрыть окна;

выключить электроприборы;

выключить свет;

закрыть входную дверь на замок и опечатать дверь помещения личной печатью;

вложить ключ от входной двери помещения в тубу и сдать опечатанную личной печатью тубу дежурному по охраняемому объекту;

сделать запись в журнале приема и сдачи служебных помещений под охрану.

3.4. Сотрудники, вскрывающие помещение, в котором ведется обработка персональных данных, обязаны выполнить следующие мероприятия:

получить у дежурного по охраняемому объекту тубу с ключами от помещения и проверить целостность печати на нем;

сделать запись в журнале приема и сдачи служебных помещений под охрану;

проверить целостность печати на входной двери помещения;

вскрыть помещение;

проверить целостность печатей на сейфах (шкафах), наличие и целостность компьютерной и оргтехники;

при обнаружении нарушения целостности печатей, отсутствии или нарушении целостности вычислительной техники, других нарушениях сотрудник, вскрывающий помещение, в котором ведется обработка персональных данных, обязан прекратить вскрытие помещения, доложить о выявленных нарушениях своему непосредственному начальнику или в спецчасть.