

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министерство образования  Оренбургской области  Государственное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 5»  460004, г. Оренбург, ул. Бебеля, 43  Телефон/факс (3532) 56-90-05  e-mail: [Iu27@mail.orb.ru](mailto:Iu27@obraz-orenburg.ru)  ПРИКАЗ  24.06.2024 № 64/9  «Об утверждении Порядка доступа специалистов учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных» |  |  |

Во исполнение требований Федерального закона РФ 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок доступа специалистов учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 1 к данному приказу.

2. Утвердить перечень должностей, замещение которых предусматривает доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно Приложению № 2 к данному приказу.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы – интерната Е.Г. Конева

Приложение № 1

к приказу от «24»июня 2024 г.

№64/9

Порядок доступа специалистов учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий порядок доступа сотрудников в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, в котором ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровня защищенности» и другими нормативными правовыми актами по информационной безопасности.

2. Требования порядка подлежат неукоснительному исполнению всеми специалистами учреждения и посетителями учреждения.

3. Ответственность за организацию и контроль доступа в помещения отделов, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на заведующих отделениями.

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

5. Доступ специалистов учреждения в помещения, 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 специалисты учреждения, чьи должности включены в утвержденный перечень должностей специалистов учреждения, допущенных к обработке персональных данных.

2.3. Работники учреждения, посетители, сотрудники сторонних организаций, прибывшие по служебной необходимости, для ознакомления с документами, оформления и представления в учреждение документов, допускаются в помещение учреждения, в котором ведется обработка персональных данных, с разрешения лиц, допущенных в помещение, и находятся в помещении в присутствии специалистов учреждения, чьи должности включены в утвержденный перечень должностей специалистов учреждения, допущенных к обработке персональных данных.

2.4. Работники учреждения, прибывшие в помещение в соответствии с приказом для проведения контрольных мероприятий, допускаются в помещение учреждения, в котором ведется обработка персональных данных, с согласования ответственного за кабинет.

2.5. Сотрудники контролирующих органов допускаются в помещение учреждения, в котором ведется обработка персональных данных, при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий с разрешения руководителя учреждения (лица, его замещающего) в присутствии ответственного за помещение.

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

2.7. Технические специалисты и специалисты обслуживающие здание, прибывшие в помещение учреждения, 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. Специалисты учреждения при проведении работ указанными выше специалистами обязаны принять меры по исключению ознакомления прибывших специалистов с персональными данными. В случае служебной необходимости вышеуказанные специалисты могут быть ознакомлены с персональными данными в установленном порядке, в объеме, необходимом для выполнения ими своих должностных обязанностей.

2.8. Специалисты сторонних организаций, прибывшие в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения работ, оказания услуг в соответствии с заключенными учреждением государственными контрактами (договорами) допускаются в помещение с разрешения руководителя учреждения (лица его замещающего).

При проведении таких работ специалисты учреждения обязаны принять меры по исключению ознакомления специалистов сторонних организаций с персональными данными.

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

3.2. Вскрытие и сдачу помещения под охрану осуществляют специалисты учреждения, допущенные в данное помещение.

3.3. При сдаче помещения под охрану специалисты учреждения 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;

ключ от входной двери помещения сдать под охрану;

сделать запись в журнале приема-сдачи под охрану служебных помещений (ключей от них).

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

получить ключ от входной двери помещения;

сделать запись в журнале приема-сдачи под охрану служебных помещений (ключей от них);

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 работник, вскрывающий помещение, в котором ведется обработка персональных данных, обязан прекратить вскрытие помещения, доложить о выявленных нарушениях руководителю учреждения (лицу его замещающему).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к приказу от «24»июня 2024 г.  №64/3 |

Перечень должностей, замещение которых предусматривает доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** |