

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОШИХИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

18.09.2017г.

03-02-17/6

Об утверждении порядка доступа работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Горошихинская основная школа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения защиты прав и свобод работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Горошихинская основная школа» при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, руководствуясь п. 5.4.3 Устава Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Горошихинская основная школа», утвержденного Постановлением администрации Туруханского района от 28.06.2016г. № 591-п,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок доступа работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Горошихинская основная школа» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению.
2. Приказ ввести в действие со дня его подписания.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



И.А.Тыдыкова

С приказом ознакомлены:

Метерши

Приложение к приказу
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Горошихинская основная школа»
№ 03-02- 17/6 от 18.09.2017г.

ПОРЯДОК

доступа работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Горошихинская основная школа», в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Горошихинская основная школа» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.01.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Горошихинская основная школа» (далее - Школа).

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Работники Школы, получившие 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.

4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

5. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники Школы, уполномоченные на обработку персональных данных.

7. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются работники Школы работающие с персональными данными.

8. Нахождение лиц в помещениях Школы, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только при сопровождении уполномоченного работника Школы на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с Школой.

9. Работники и должностные лица Школы, получившие доступ к персональным данным не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая работников, не уполномоченных на обработку персональных данных. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения закрывается на ключ.

10. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения Школы, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.