

СОГЛАСОВАНО

Протокол Профкома

МБОУ СОШ №5 с. Иглино
от 13.01.2020 №1

СОГЛАСОВАНО

Протокол общешкольного собрания родителей
от 13.01.2020 г. №1

УТВЕРЖДЕНО



приказом МБОУ СОШ №5 с. Иглино

от 13.01.2020 г. № 37/4

Директор школы

/А.Р. Кинзябулатов/

ПРИНЯТО

педагогическим советом школы

Протокол от 13.01.2020 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке доступа педагогических работников

**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам,
материально-техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок доступа сотрудников в помещение, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 №687 «Об утверждении «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в целях обеспечения защиты конфиденциальной информации, и исключения фактов неконтролируемого пребывания в них посторонних лиц. Настоящим документом определяются границы контролируемой зоны, порядок доступа в неё работников и посетителей, а также правила обработки и хранения документов, содержащих персональные данные, и материальных носителей персональных данных.

Порядок устанавливает единые требования к обеспечению сохранности технических средств и персональных данных.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В РАБОЧЕЕ И НЕ РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. В выделенных помещениях, определенных в соответствии с функциональными обязанностями должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, приняты организационные меры по ограничению несанкционированного доступа к информации ограниченного распространения.

3.2. Контроль доступа осуществляется сотрудниками школы в соответствии с внутренними должностными инструкциями.

3.3. в целях обеспечения сохранности технических средств и материальных носителей помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, оборудованы охранной и пожарной сигнализацией, а также прочными дверями с механическими замками, либо ноутбук ежедневно опечатывается и убирается в сейф.

3.4. Ключи от замков передаются и находятся на ответственном хранении у сотрудника, уполномоченного хранить резервные ключи от замков всех помещений (заместителю директора по АХЧ).

3.5. Сотрудникам, не работающим непосредственно в данном помещении, доступ в него разрешен только в присутствии сотрудника, работающего в данном помещении.

3.6. В случае, если в течение рабочего дня сотрудник уходит из помещения, он обязан проследить, чтобы в помещении не было посторонних лиц и закрыть помещение на замок.

3.7. По окончании рабочего дня помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, запираются, ключи от них сдаются у сотрудника, ответственного за помещение. По окончании рабочего дня ответственный опечатывает помещение.

3.8. Закрытие помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, производится ответственными работниками по окончании рабочего времени, проведении в нём (при необходимости) влажной уборки и осмотра его в целях выявления и устранения возможных нарушений (не выключенное оборудование, неубранные документы, незапертые хранилища, окна и т.п.), в том числе правил противопожарной безопасности (отключение электрических приборов, освещения и т.п.).

3.9. После осмотра помещения, выявления и устранения возможных недостатков, ответственный сотрудник закрывает помещение

3.10. Вскрытие помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, производится ответственными лицами, указанными в списке дежурного сотрудника службы охраны школы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА

4.1. Контроль выполнения требований настоящего Порядка возлагается на ответственных лиц, являющихся пользователями информационной системы персональных данных.

4.2. Работник, нарушивший требования данного Порядка, может быть привлечен к дисциплинарной или правовой ответственности в соответствии с законодательством РФ и трудовым договором, если проступок не содержит состава преступления.