

Муниципальное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Лава

ПРИКАЗ

01.09.2016г

№ 94-В

«Об утверждении Порядка доступа работников школы, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и организации безопасности этих помещений»

В целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в школе

Приказываю:

1. Утвердить Порядок доступа работников школы, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и организации безопасности этих помещений, согласно приложению 1.
2. Назначить ответственными за организацию доступа в помещения школы, в которых ведется обработка персональных данных и организацию безопасности этих помещений, должностных лиц согласно приложению 2.
3. Директору школы ознакомить под роспись подчиненных специалистов с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор школы:

Т.Е.Швецова

С приказом ознакомлены:

№	ФИО	Подпись	Дата
1	Миронова Е.Б.		
2	Матросова А.А.		
3	Блинков Г.А.		
4	Мартьянова Л.В.		
5	Беспомощнова А.А.		
6	Стаканникова М.М.		
7	Блинкова Г.К.		
8	Блинкова Е.З.		
9	Козочкина Е.А.		
10	Крючкова О.А.		
11	Швецов В.Г.		
12	Швецова С.В.		

Порядок
доступа работников школы, в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных и организации безопасности этих помещений.

1. Порядок доступа работников школы, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и организацию безопасности этих помещений (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».

2. Ответственность за режим безопасности в защищаемом помещении и правильность использования установленных в нем технических средств несет должностное лицо, которое постоянно в нем работает, или лицо, специально на то уполномоченное.

3. В нерабочее время защищаемое помещение должно закрываться на ключ и опечатываться ответственным лицом.

4. В рабочее время, в случае ухода ответственного лица, помещение должно закрываться на ключ или оставляться под ответственность уполномоченного лица.

5. 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.

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. Нахождение лиц, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, в помещениях школы возможно только в сопровождении ответственного или уполномоченного лица школы на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с школой.

8. При обработке персональных данных и хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, при которых обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации и исключающие несанкционированный доступ к ним, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

9. Повседневный контроль за выполнением требований по защите помещения осуществляют лица, ответственные за помещение.

10. Периодический контроль эффективности мер защиты помещения осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных.

Ответственные за организацию доступа в помещения школы,
в которых ведется обработка персональных данных и организацию
безопасности этих помещений

№п\п	Адрес и номер помещения	Должность	ФИО
1	Кабинет директора	Заместитель директора по УВР	Миронова Е.Б.
2	Учительская	Заместитель директора по ВР	Швецова С.В.