

**Министерство образования
Оренбургской области**
Государственное казенное
общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная)
школа № 10» г. Орска

П Р И К А З

« 08 » августа 2023 г. № 51

**«Об утверждении порядка
допуска сотрудников ГКОУ «С(к)ш №10» г. Орска
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)ш №10» г. Орска в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению.
2. Денисенковой Н.А., заместителю директора, довести приказ до сведения сотрудников учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Директор школы:

С.П. Онищенко

Ознакомлена: _____ Денисенкова Н.А.

Порядок
допуска сотрудников ГКОУ «С(к)ш №10» г. Орска
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)ш №10» г. Орска в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.2. Требования порядка подлежат неукоснительному исполнению всеми сотрудниками ГКОУ «С(к)ш №10» г. Орска и посетителями ГКОУ «С(к)ш №10» г. Орска.

1.3. Ответственность за организацию и контроль доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителя ГКОУ «С(к)ш №10» г. Орска

1.4. Помещения, 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)ш №10» г. Орска 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 сотрудники ГКОУ «С(к)ш №10» г. Орска, включенные в утвержденный список сотрудников ГКОУ «С(к)ш №10» г. Орска, допущенных к обработке персональных данных.

2.3. Сотрудники ГКОУ «С(к)ш №10» г. Орска, посетители, сотрудники сторонних организаций, прибывшие по служебной необходимости, для ознакомления с документами, оформления и представления в ГКОУ «С(к)ш №10» г. Орска 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)ш №10» г. Орска, включенных в список сотрудников ГКОУ «С(к)ш №10» г. Орска, допущенных к обработке персональных данных.

2.4. Сотрудники школы, прибывшие в помещение, в соответствии с приказом ГКОУ «С(к)ш №10» г. Орска для проведения контрольных мероприятий, допускаются в помещение , в котором ведется обработка персональных данных, с ведома директора

школы.

2.5. Сотрудники контролирующих органов допускаются в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий с разрешения руководителя ГКОУ «С(к)ш №10» г. Орска (лица, его замещающего) в присутствии заместителя директора (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)ш №10» г. Орска 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 (директору школы)