

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга
от «29» августа 2014 г.

Председатель _____

Т.В. Корниенко

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ № 17
Санкт-Петербурга

№ 476/ОД от «04» сентября 2014 г.

Т.В. Корниенко



**ПОРЯДОК
ДОСТУПА РАБОТНИКОВ В ПОМЕЩЕНИЯ,
В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее по тексту – Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок является обязательными для исполнения всеми сотрудниками Образовательного учреждения, имеющими доступ к персональным данным и выполняющими обработку персональных данных.

1.3. Организация доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой для организации доступа работников в помещения Образовательного учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, являются:

- Федеральный закон РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон РФ № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации»

и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Приказ Министерства Просвещения СССР № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
- Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10»;
- Закон Санкт-Петербурга № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжение Комитета по образованию № 2299-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- Распоряжение Комитета по образованию № 1028-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р»;
- Распоряжение Комитета по образованию № 2678-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р»;
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Образовательного учреждения;
- настоящий Порядок;
- приказы и распоряжения директора Образовательного учреждения.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

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.

2. Правила и условия доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

2.2. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

2.3. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатывающими устройствами.

2.4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ.

2.5. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

2.6. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна.

2.7. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
- открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

2.8. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю;
- в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору Образовательного учреждения для организации служебного расследования.

2.9. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

2.10. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

2.11. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

2.12. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

2.13. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителей отделов, обрабатывающих персональные данные.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок выносится на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения и утверждается директором Образовательного учреждения.

3.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения и утверждаются директором Образовательного учреждения.