

Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

директор ГОУ ЯО «Гаврилов-Ямская

школа-интернат»

Е.И.Басова

«28» августа 2019г

ПОРЯДОК

доступа работников в ГОУ ЯО» Гаврилов-Ямская школа-интернат» в помещения, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных

1. Основные положения
	1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения безопасности персо­нальных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвую­щим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных.
	2. В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение пони­мается возможность посещения помещения без нарушения принятых норм и регла­ментов. не зависящая от воли других лиц.
	3. Ознакомлению с настоящим Порядком подлежат все работники, имеющие право доступа в помещения, в которых установлены технические средства, участ­вующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных (далее по тексту - помещения, в которых осуществляется об­работка персональных данных), а также руководители структурных подразделений (отделов), работники которых осуществляют обработку персональных данных.
	4. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и дейст­вует до его отмены либо замены новым Порядком.
2. Организация доступа в помещения, в которых осуществляется обработ­ка персональных данных
	1. Самостоятельный доступ в помещения, в которых осуществляется обра­ботка персональных данных, разрешается лицам, включенным в Перечень лиц, имеющих право доступа в данные помещения (далее по тексту - Перечень).
	2. Перечень актуализируется лицами, ответственными за организацию обра­ботки персональных данных в ГОУ ЯО» Гаврилов-Ямская школа-интернат». Перечень ут­верждается директором школы-интерната.
	3. Лица, не включенные в Перечень (в том числе другие работники ГОУ ЯО» Гаврилов-Ямская школа-интернат»), имеют право находиться в помещении, в котором осу­ществляется обработка персональных данных, только в присутствии лица, имеюще­го право доступа в данное помещение в соответствии с Перечнем.
	4. При необходимости включения работника в Перечень (либо изменении его прав на доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных) непосредственный руководитель работника обращается к лицу, ответствен­ному за организацию обработки персональных данных в школе-интернате.

При включении работника в Перечень лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает ознакомление работника с настоя­щим Порядком.

* 1. При необходимости исключения работника из Перечня (в связи с его увольнением, переводом на другую должность, предоставлением ему рабочего мес­та в другом помещении) непосредственный руководитель работника уведомляет ли­цо, ответственное за организацию обработки персональных данных в школе- интернате, и обеспечивает изъятие ключей от помещения (помещений), в котором осуществляется обработка персональных данных, у работника, в случае, если ключи ему были выданы.
1. Требования, обеспечивающие соблюдение режима доступа в помеще­ния, в которых осуществляется обработка персональных данных
	1. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.
	2. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, со­гласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую ре­золюцию директора школы-интерната. Данные заявки хранятся у лица, ответствен­ного за организацию обработки персональных данных в ГОУ ЯО» Гаврилов-Ямская школа-интернат».
	3. Последний работник, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.
	4. Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребыва­ния в помещении работников школы-интерната, не имеющих права доступа в дан­ное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в дан­ное помещение.
	5. В случае нарушения настоящего Порядка работники школы-интерната мо­гут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
2. Контроль соблюдения порядка доступа в помещения, в которых осуще­ствляется обработка персональных данных
	1. Текущий контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется руко­водителями структурных подразделений, работники которых осуществляют обра­ботку персональных данных (как с использованием средств автоматизации, так и без их использования).

Лица, осуществляющие текущий контроль соблюдения настоящего Порядка, самостоятельно обеспечивают его соблюдение, а в случае серьезного или неодно­кратного нарушения лицом настоящего Порядка незамедлительно уведомляют лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в школе-интернате. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае ус­тановления факта нарушения работником школы-интерната настоящего Порядка проводит с работником разъяснительную работу.

1. Ознакомлены

С порядком ознакомлен, порядок мной изучен и понятен.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/и | Ф.И.О.работника | Должность | Датаознакомления | Личная подпись |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ~>J |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 ^ |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |