

Комитет образования и науки Курской области  
ОБОУ «Школа – интернат №2» г. Курска

ПРИНЯТО  
Общее собрание работников  
Протокол № 3 от 23.10.17 г.  
*Смирнов*

  
УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР  
М.А. Хмеленская  
*М.А. Хмеленская* 20.10.17  
Введено в действие  
приказом № 220 от 20.10.2017 года

Порядок  
доступа сотрудников областного бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Школа – интернат №2 им. Г.А. Карманова» г. Курска в помещения, в которых  
ведется обработка персональных данных

г. Курск  
2017 г.

---

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Обеспечение безопасности персональных данных .....	3
3. Порядок пересмотра документа .....	5
4. Ответственные за организацию и контроль выполнения порядка .....	5
Приложение 1 – Лист регистрации изменений .....	6
Приложение 2 – Лист ознакомления .....	7

## **1. Общие положения**

Настоящий Порядок доступа сотрудников областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа – интернат №2 им. Г.А. Карманова» г. Курска в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

## **2. Обеспечение безопасности персональных данных**

Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа – интернат №2 им. Г.А. Карманова» г. Курска (далее – ОБОУ «Школа – интернат №2» г. Курска), получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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 в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники ОБОУ «Школа – интернат №2» г. Курска, уполномоченные на обработку персональных данных приказом директора ОБОУ «Школа – интернат №2» г. Курска.

Ответственными за организацию доступа в помещения ОБОУ «Школа – интернат №2» г. Курска, в которых ведется обработка персональных данных, являются начальники структурных подразделений ОБОУ «Школа – интернат №2» г. Курска.

Нахождение лиц в помещениях ОБОУ «Школа – интернат №2» г. Курска, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного сотрудника ОБОУ «Школа – интернат №2» г. Курска на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением функций ОБОУ «Школа – интернат №2» г. Курска и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с ОБОУ «Школа – интернат №2» г. Курска.

Регистрация посетителей ОБОУ «Школа – интернат №2» г. Курска (при необходимости) осуществляется уполномоченными на ведение делопроизводства сотрудниками с обязательной отметкой в журнале регистрации.

Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за обеспечение безопасности и организацию обработки персональных данных ОБОУ «Школа – интернат №2» г. Курска.

### **3. Порядок пересмотра документа**

Порядок подлежит полному пересмотру в случае изменения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок обработки персональных данных.

В остальных случаях Порядок подлежит частичному пересмотру.

Изменения в Порядке (сведения о них) фиксируется в листе регистрации изменений (Приложение 1).

Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Порядка. При получении изменений к данному Порядку, начальники отделов ОБОУ «Школа – интернат №2» г. Курска в течение 3 (трех) рабочих дней вносят свои предложения и/или замечания к поступившим изменениям.

### **4. Ответственные за организацию и контроль выполнения порядка**

Ответственность за соблюдение требований настоящих правил возлагается на всех сотрудников ОБОУ «Школа – интернат №2» г. Курска, участвующих в обработке ПДн.

Ответственность за общий контроль выполнения Порядка возлагается на Ответственного за обеспечение безопасности и обработку ПДн ОБОУ «Школа – интернат №2» г. Курска.

## Приложение 1 – Лист регистрации изменений

## Лист регистрации изменений в инструкции

№ п/п	Внесенное изменение	Основание (наименование, номер и дата документа)	Лицо, внесшее изменения		Дата внесения изменения
			Фамилия, инициалы	Подпись	

## Приложение 2 – Лист ознакомления

## Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, инициалы сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Расписка сотрудника в ознакомлении