Приложение 7

к приказу Отдела образования

администрации Сусанинского

муниципального района

Костромской области

от 18 января 2016 г. N 10

**Порядок**

**доступа в помещения Отдела образования администрации Сусанинского муниципального района Костромской области,**

**в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Отделе образования администрации Сусанинского муниципального района Костромской области (далее - Отдел образования), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.
2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Отдела образования.
3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение), должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами и оснащены охранной сигнализацией
4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.
5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах.
6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ, а в нерабочее время подключаются к охранной сигнализации.
7. 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;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

закрыть окна; подключить охранную сигнализацию.

1. 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;
2. 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 заведующему Отдела образования для организации служебного расследования.

1. 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.

1. 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.

1. 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. 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.
3. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителей отделов, обрабатывающих персональные данные.

Приложение

**Перечень**

**мест хранения персональных данных (ПДн), обрабатываемых в Отделе образования администрации Сусанинского муниципального района Костромской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Подразделения | Место назначения | Наименование документа, содержащего ПДн |
| 1 | Отдел образования | Помещение Отдела образования | Приказы по основной деятельности  Приказы по личной деятельности  Трудовые книжки  Личные дела |
| 2 | РМК | Помещение Отдела образования | Списки руководителей образовательных организаций.  Списки педагогических кадров образовательных организаций.  Протоколы заседаний аттестационных комиссий.  Списки детей, проживающих на территории Сусанинского муниципального района.  Заявления о предоставлении мест детям в организациях, реализующую программу дошкольного образования.  Заявления на предоставление льготы по оплате за присмотр и уход за детьми.  Списки выпускников 9 и 11 классов.  Заявления кандидатов в качестве общественного наблюдателя при проведении ГИА.  Результаты ГИА.  Копии протоколов муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников.  Протоколы комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций  Информация о семьях с детьми получающих МСП |
| 3 | Бухгалтерия | Помещение бухгалтерии | Тарификационные списки  Списки по бухгалтерскому учету |