

**Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Краснодарского края специальная (коррекционная) школа-интернат
с. Ванновского**

ПРИКАЗ

от 02 сентября 2024 г.

№ 167/1

с. Ванновское

**Об утверждении мест хранения материальных носителей
персональных данных в ГКОУ КК специальной (коррекционной)
школе-интернате с. Ванновского и о порядке доступа в помещения, в
которых обрабатываются персональные данные**

В целях обеспечения режима конфиденциальности при работе с материальными носителями персональных данных ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната с. Ванновского и в соответствии с требованиями положения об особенностях обработки персональных данных субъектов, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 приказываю:

1. Утвердить места хранения материальных носителей персональных данных субъектов учреждения (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 2).
3. Утвердить правила организации режима обеспечения безопасности помещения, в котором размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения (Приложение 3).
4. Соблюдать при хранении материальных носителей условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются в соответствии с Положением о защите персональных данных.
5. Назначить ответственных лиц за обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных.
6. Ответственным лицам обеспечить раздельное хранение материальных носителей персональных данных в учреждении только в утвержденных местах.

Материальные носители необходимо хранить только в сейфах, в запираемых шкафах или шкафах для бумаг с устройством опечатывания.

7. Ознакомить с настоящим приказом всех лиц ответственных за обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных в учреждении под роспись.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


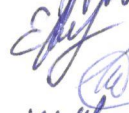










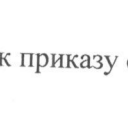
Директор школы



О.В. Цмакова

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер
Заместитель директора по УВР
Секретарь руководителя
Педагог-психолог
Учитель
Учитель
Учитель
Учитель
Учитель
Учитель
Социальный педагог
Воспитатель

 И.Н. Шулика
 Л.Н. Пахоменко
 Е.В. Сучкова
 А.В. Кальмбах
 М.Я. Попович
 К.А. Еремина
 Н.Н. Лиманова
 Е.В. Зубкова
 Н.А. Артемьева
 Т.А. Ревякина
 С.А. Курьянова
 С.Л. Куленко
 Е.Д. Гельзер

Перечень мест хранения бумажных материальных носителей персональных данных и ответственных за их хранение и учет

Наименование носителя	Место хранения	Ответственный за хранение
Документы в соответствии с номенклатурой дел	Кабинет секретаря руководителя	Сучкова Е.В.
Документы в соответствии с номенклатурой дел	Кабинет зам. дир. по УВР	Пахоменко Л.Н., зам. дир. по УВР
Декларации, журнал операций, бухгалтерские отчеты	бухгалтерия	Шулика И.Н., главный бухгалтер
Сведения о детях	Кабинет психолога	Кальмбах А.В., педагог - психолог
Личные дела работников, личные дела детей	Кабинет секретаря руководителя	Сучкова Е.В. специалист по кадрам
Личные дела уволенных работников	Архив	Сучкова Е.В. специалист по кадрам
Трудовые книжки работников	Кабинет секретаря руководителя	Сучкова Е.В. специалист по кадрам
Обращения граждан и ответы на них	Кабинет секретаря руководителя	Сучкова Е.В. специалист по кадрам
Сведения о детях, родителях (законных представителей)	Уч. кабинеты	Классные руководители, соц. педагог

Порядок доступа работников ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната с. Ванновского в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

- 1 Доступ работников ГКОУ КК специальной (коррекционной школы-интерната с. Ванновского в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в целях обеспечения безопасности персональных данных.
2. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные (далее • Помещения), должен обеспечиваться режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этом помещении посторонних лиц.
3. Право самостоятельного входа в Помещения имеют работники; непосредственно работающие в этих помещениях и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.
4. Иные лица допускаются в Помещения по согласованию с директором школы или лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и в сопровождении лиц, работающих в этих Помещениях.
5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на КЛЮЧ.
6. Вскрытие и закрытие Помещений производится лицами, имеющими право доступа.
- 7 Уборка Помещений должна производиться в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных.
- 8, Перед закрытием Помещений по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:
 - убрать материальные носители персональных данных в шкафы или сейфы закрыть их; отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы (УГ сети; выключить освещение; закрыть окна)
9. Перед открытием Помещений лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны: провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка; открыть дверь и осмотреть Помещение, где хранятся материальные носители.
- 10, При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:
 - не вскрывая Помещение, доложить непосредственному руководителю;
 - в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, и непосредственного руководителя, вскрыть Помещение и осмотреть его;

- составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору школы для проведения служебного расследования,

11, Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

12, Работники Организации, должны ознакомиться с настоящим порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, под подпись.

Правила организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

1. Настоящие правила устанавливают требования к организации режима обеспечения безопасности помещений ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната с. Ванновского (далее - учреждение), в которой размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

2. Пропускной режим предусматривает:

- защиту от проникновения посторонних лиц в помещения учреждения, которая обеспечивается организацией режима доступа;
- запрет на внос и вынос за пределы помещения материальных носителей персональных данных;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право доступа в помещение.

3. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- назначение ответственного за помещения;
- помещения, в которых обрабатываются персональные данные с использованием средств автоматизации и без использования таких средств должны иметь прочные двери, оборудованные механическими замками, а при необходимости, замками с контролем доступа;
- в нерабочее время помещение должно закрываться,
- в случае ухода в рабочее время из помещений работников. необходимо эти помещения закрыть на ключ;
- уборка помещений должна производиться в присутствии лица, ответственного за эти помещения,
- пребывание в помещениях посторонних лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, разрешено только после согласования с директором учреждения или лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и в сопровождении лица, работающего в этих помещениях,
- контроль за пребыванием в помещениях посторонних лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, осуществляет ответственный за это помещение.

4. Защита информационной системы и машинных носителей персональных данных от несанкционированного доступа, повреждения или хищения

4.1. В период эксплуатации информационных систем персональных данных должны быть предусмотрены меры по исключению случаев санкционированного доступа при проведении ремонтных, профилактических и других видов работ.

4.2. В случае необходимости проведения ремонтных работ средств вычислительной техники, входящих в состав информационной системы, с привлечением специализированных ремонтных организаций обеспечивается обязательное гарантированное уничтожение (стирание) персональных данных и другой конфиденциальной информации, записанной на материальном носителе, под контролем лица, ответственного за организацию обработки персональных данных с составлением соответствующего акта.

4.3. Хранением съемных машинных носителей персональных данных должно исключать возможность несанкционированного доступа к ним.

_____ (дата составления)

АКТ № _____

об уничтожении материальных носителей персональных данных
ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната с. Ванновского

Комиссия в составе:

Председатель _____

Члены комиссии: _____

провела отбор материальных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению, и составила настоящий акт о том, что перечисленные в нем материальные носители персональных данных подлежат гарантированному уничтожению.

№ п/п	Дата	Тип и наименование	Производимая операция (стирание, уничтожение и т.п.)	Примечание

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

_____ (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем

_____ (разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /