

УТВЕРЖДЕН

Приказом ГБУДО г. Москвы
"Детская музыкальная школа
имени Н.С.Голованова"

от "15" декабря 2011 г. 51/1-08

**Порядок доступа работников Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная
школа имени Н.С.Голованова" в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.С.Голованова" в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) устанавливает единые требования к доступу в помещения, в которых ведется обработка персональных данных субъектов персональных данных.

2. Порядок разработан в целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных.

3. Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками школы.

4. Помещения, в которых обрабатываются персональные данные, должны обеспечивать сохранность конфиденциальной информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещения и доступа к персональным данным, в том числе их визуального просмотра посторонними лицами.

5. К контролируемым относятся:

- помещения, в которых ведется обработка информации ограниченного доступа с использованием средств автоматизации или без использования данных средств;

- помещения, в которых установлены компьютеры, серверы и коммутационное оборудование, как защищенные, так и не защищенные средствами криптографической защиты (далее – СКЗИ), участвующие в обработке персональных данных в информационных системах;

- помещения, в которых хранятся ключевые документы СКЗИ.

6. В помещения, где обрабатываются персональные данные, допускаются только работники, указанные в утвержденном приказом директора школы перечне лиц, допущенных к работе с персональными данными.

7. Помещения, где расположены элементы ИСПДн, должны закрываться на замок и открываться только для санкционированного прохода. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие в нерабочее время и при выходе из помещения в рабочее время. В случае утери ключей, замок меняется.

8. 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.

9. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, запрещено. При невозможности обеспечения отсутствия иных лиц в помещении при обработке персональных данных, необходимо развернуть монитор (при обработке ПДн на АРМ) таким образом, чтобы исключить визуальный просмотр.

10. Доступ обслуживающего персонала для уборки помещения, в котором обрабатываются персональные данные, техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении или ответственного по обеспечению безопасности персональных данных.

11. 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 закрываемые на замки шкафы;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети;
- выключить освещение, закрыть окна.

12. 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 целостность замков на шкафах.

13. При обнаружении неисправности двери, нарушения целостности замков, повреждения или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, работник, не вскрывая помещения, обязан немедленно доложить о случившемся назначенному приказом ответственному по обеспечению безопасности персональных данных, в том числе при их обработке в ИСПДн и директору школы.

В присутствии не менее двух иных работников, включая ответственного по обеспечению безопасности персональных данных, вскрыть помещение и осмотреть его. Составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору школы для организации служебного расследования.

13.1. В ночное время суток работник (сотрудник охраны), обнаруживший нештатную ситуацию, должен в обязательном порядке зарегистрировать событие в журнале дежурств, с указанием точного времени и краткого описания инцидента, Ф.И.О., оповещенных лиц, действий, направленных на устранение нештатной ситуации.

13.2. Если создается угроза уничтожения ПДн, сотрудник охраны имеет право вскрыть помещения и принять меры к спасению технических средств и документов. При этом также составляется служебная записка о случившемся и немедленно докладывается лицу, ответственному за обеспечение безопасности персональных данных и директору школы.

14. Контроль соблюдения порядка доступа работников школы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных.
