

Утверждаю  
Зав.отделом образования и  
молодёжной политики  
администрации МО  
«Осташковский район»  
/Васильева О.Ю.



«02» марта 2017 г

#### Порядок

доступа сотрудников в помещения, предназначенные для обработки информации, включающей, в том числе, персональные данные в Государственной региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования

1. Настоящая инструкция определяет порядок допуска сотрудников и других лиц в помещения, предназначенные для обработки информации, включающая в том числе персональные данные (далее - информация) в Государственной региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ГИС).

2. Ответственность за обеспечение исполнения требований настоящей инструкции несет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных. Контроль за исполнением требований осуществляет оператор ГИС.

3. Для помещений, в которых обрабатывается информация, 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.

4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку информации, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники и должностные лица, получившие доступ к информации.

5. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка информации лиц, не являющихся сотрудниками и должностными лицами, получившими доступ к информации, возможно только в присутствии сотрудников и должностных лиц, получивших доступ к информации на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций.

6. Присутствие других лиц в данных помещениях допускается в той мере, в какой этого требуют технологические процессы обработки информации. Доступ в помещения ГИС осуществляется только в сопровождении сотрудника, который предварительно производит оценку целесообразности и требуемого времени нахождения лица в помещении, а также проверяет документы, удостоверяющие личность.

7. Сотрудники и должностные лица, получившие доступ к информации, не должны покидать помещение, в котором ведется обработка информации, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая сотрудников, не уполномоченных на обработку информации.

8. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка информации, разрешается только в рабочее время.

9. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка информации, в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию оператора ГИС. Данные заявки хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ГИС.

10. В помещениях, в которых происходит обработка и хранение информации, запрещено использование не предусмотренных служебными обязанностями технических устройств, фотографирование, видеозапись, звукозапись, в том числе с использованием мобильных телефонов.

11. Для предотвращения несанкционированного доступа к информации, содержащей ПДн, осуществляется контроль деятельности рабочих. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение для проведения ремонтно-строительных работ на основании заявок, подписанных руководителем оператора ГИС или его заместителями. Работы проводятся под контролем сотрудников допущенных в ГИС.

12. Для исключения несанкционированного доступа к информации, содержащей ПДн, быть организована охрана помещений. Режим работы охраны устанавливается штатным расписанием и должностными инструкциями.

13. Уборка помещения выполняется обслуживающим персоналом под контролем сотрудников, имеющих право доступа в данное помещение. Во время уборки в помещении должна быть приостановлена работа с информацией должны быть выключены все АРМ, на которых хранятся ПДн, носители, содержащие ПДн должны быть убраны в сейф.

14. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения закрывается на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.

11. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка информации, включая в том числе персональные данные, хранятся документы, содержащаяся информация должны закрываться на ключ и сдаваться под охрану.

12. По окончании рабочего дня помещения, в которых ведется обработка информации и установленные в них хранилища должны быть закрыты, хранилища опечатаны. Находящиеся в пользовании ключи от хранилищ должны быть сданы под расписку в соответствующем журнале ответственному за организацию обработки персональных данных или лицу, им уполномоченному (дежурному), которые хранят эти ключи в личном или специально выделенном хранилище.

13. Ключи от помещений, а также ключ от хранилища, в котором находятся ключи от всех других хранилищ, в опечатанном виде должны быть сданы под расписку в соответствующем журнале службе охраны или дежурному по организации одновременно с передачей под охрану самих

помещений. Печати, предназначенные для опечатывания хранилищ, должны находиться у сотрудников, ответственных за эти хранилища.

14. При утрате ключа от хранилища или от входной двери в помещение, в котором ведется обработка информации, замок необходимо заменить или переделать его секрет с изготовлением к нему новых ключей с документальным оформлением. Если замок от хранилища переделать невозможно, то такое хранилище необходимо заменить. Порядок хранения ключевых и других документов в хранилище, от которого утрачен ключ, до изменения секрета замка устанавливает ответственный за безопасность информации.

15. При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в помещения или хранилища посторонних лиц, о случившемся должно быть немедленно сообщено ответственному за безопасность информации. Ответственный за безопасность информации должен составить акт и принять, при необходимости, меры к локализации последствий несанкционированного доступа к информации.

16. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных ГИС.

17. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае установления факта нарушения сотрудником ГИС настоящего Порядка проводит с ним разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения – уведомляет руководство оператора ГИС.

Разработал

Иванова И.В.,  
руководитель сектора  
отдела образования  
и молодежной политики  
администрации  
МО «Осташковский район»

Ознакомлен

Иванова И.В. / Иванова И.В.

Дата

« 02 » марта 2017