

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КГОБУ  
«Коррекционная школа-интернат  
VI вида»  
от 09.01.2018 г. № 01-ОД



**ПОРЯДОК ДОСТУПА**  
**в помещения, в которых ведется**  
**обработка персональных данных в краевом государственном**  
**общеобразовательном бюджетном учреждении «Специальная**  
**(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VI вида»**

г. Владивосток  
2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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.

1.2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица КГ ОБУ «Коррекционная школа-интернат VI вида», 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.

1.3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий, достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

1.4. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в отдельных кабинетах здания школы-интерната. В помещениях, 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.

1.5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники, уполномоченные на обработку персональных данных. Посторонние посетители допускаются только в присутствии сотрудника школы-интерната.

1.6. Ответственными за организацию доступа в помещения школы-интерната, в которых ведется обработка персональных данных, является ответственный за обработку персональных данных.

## **2. Список помещений, в которых обрабатываются персональные данные КГ ОБУ «Коррекционная школа-интернат VI вида»**

2.1. Для хранения **бумажных документов** предназначены кабинеты в здании КГОбУ «Коррекционная школа-интернат VI вида», расположенного по адресу: г. Владивосток, ул. Главная, 21.:

- кабинет «Директор» (1 этаж)
- кабинет «Заместитель директора по воспитательной работе» (1 этаж)
- кабинет «Медицинский пост» (1 этаж)
- кабинет «Бухгалтерия» (1 этаж)
- кабинет «Заведующий хозяйством» (1 этаж)
- кабинет «Учебный класс» (1 этаж)
- кабинет «Социальный педагог» (2 этаж)
- кабинет «Заместитель директора по учебной работе» (2 этаж)
- кабинет «Педагог – психолог» (2 этаж)
- кабинет «Учебный класс» (2 этаж)
- кабинет «Учительская» (2 этаж)
- кабинет «Библиотека» (2 этаж).

2.2. Для размещения автоматизированных рабочих мест (АРМ) информационных систем персональных данных (ИСПДн) предназначены кабинеты в здании КГОбУ «Коррекционная школа-интернат VI вида», расположенного по адресу: г. Владивосток, ул. Главная, 21.:

- кабинет «Директор» (1 этаж)
- кабинет «Заместитель директора по воспитательной работе» (1 этаж)
- кабинет «Бухгалтерия» (1 этаж)
- кабинет «Заведующий хозяйством» (1 этаж)
- кабинет «Социальный педагог» (2 этаж)
- кабинет «Заместитель директора по учебной работе» (2 этаж)
- кабинет «Педагог – психолог» (2 этаж)

### **3. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

- 3.1. Каждый кабинет запирается на ключ.
- 3.2. От каждого кабинета имеется 2 ключа, один из которых постоянно хранится у заведующего хозяйством, а второй - на пульте охраны.
- 3.3. Сотрудники учреждения, имеющими доступ в помещения, получают ключ на пункте охраны и самостоятельно заходят в кабинеты, в конце рабочего дня ключ сдается обратно на пульт охраны.
- 3.4. Сотрудники учреждения, не имеющие доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа к ним.

#### **4. Список должностей, уполномоченных на обработку персональных данных и имеющих к ним доступ**

- Директор
- Делопроизводитель
- Заместитель директора по учебной работе
- Заместитель директора по воспитательной работе
- Главный бухгалтер
- Бухгалтер
- Социальный педагог
- Педагог-психолог
- Медицинская сестра
- Врач-педиатр
- Врач-невролог
- Учителя, классные руководители
- Воспитатели
- Председатель школьного ПМПК
- Учителя – логопеды
- Системный администратор.

