



Серждаю

Директор МБОУ «Гимназия №2»

И.М. Ворошилова

Приказ от 15.04.2019г. № 107-ОД

Регламент

доступа сотрудников к обработке персональных данных

1. Все сотрудники, работающие с персональными данными, должны быть допущены к обработке приказом директора МБОУ «Гимназия №2».
2. Решение о необходимости допуска сотрудника к работе с персональными данными принимается ответственным за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных по согласованию с делопроизводителем.
3. Ответственному сотруднику за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в МБОУ «Гимназия №2» подается список сотрудников для оформления допуска к работе с персональными данными в неавтоматизированном и/или автоматизированном режиме с указанием информационных систем персональных данных.
4. Ответственный сотрудник за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных формирует проект Приказа о допуске указанных сотрудников к работе и предоставляет на утверждение директору МБОУ «Гимназия №2».
5. При утверждении списка сотрудников, допущенных к обработке персональных данных (ПДн), оформляется «Соглашение о неразглашении ПД»
6. Обработку персональных данных сотруднику вести в соответствии с «Инструкцией пользователя информационной системы персональных данных» и другими организационно-распорядительными документами МБОУ «Гимназия № 2».
7. Сотруднику, ответственному за обработку персональных данных, поручается в трехдневный срок организовать доступ сотрудника в ИСПДн с выдачей персонального имени и пароля, а также осуществить разграничение доступа сотрудника к информации, обрабатываемой в ИСПДн.
8. Допущенные к обработке персональных данных в ИСПДн сотрудники обязаны:
 - знать и строго соблюдать требования настоящего Регламента, а также требования других нормативных документов по обеспечению режима конфиденциальности, положений и инструкций, утвержденных в МБОУ «Гимназия № 2»;
 - соблюдать установленный режим конфиденциальности при работе с персональными данными;
 - информировать непосредственных руководителей и ответственного за обработку персональных данных обо всех фактах и попытках НСД, наличии компьютерных вирусов, случаях утечки и порчи обрабатываемой информации;
 - обеспечивать сохранность полученных в процессе работы материалов, в том числе бракованных;
 - немедленно сообщать о фактах потери, недостачи документов, содержащих персональные данные, или машинных носителей;
 - по требованию предъявлять для проверки все числящиеся или имеющиеся документы и носители информации, содержащие персональные данные;
 - сдавать по окончании работы все взятые документы, материалы, полученные в результате работы, носители информации;
 - знать порядок обработки персональных данных при использовании средств

защиты и вывода на печать.

9. Исполнителям работ в ИСПДн запрещается:

- разглашать сведения о применяемой системе защиты ПД и содержание документов лицам, не имеющим отношения к проводимым работам;
- записывать персональные данные на неучтенные носители информации;
- накапливать (держат) ненужные для работы документы, черновики и рабочие тетради, содержащие информацию ограниченного доступа;
- оставлять дискеты и документы бесконтрольно;
- разрабатывать и использовать программы, с помощью которых можно получить НСД к данным, разработка и использование которых квалифицируется как попытка преднамеренного, НСД к обрабатываемым данным;
- проводить дешифровку содержания носителей информации, делать на них пометки, раскрывающие содержание персональных данных;
- вести разговоры о паролях и ключах защиты с лицами, не имеющими к этому отношения;
- проводить работу с паролями и ключами в присутствии лиц, не имеющих к ним доступа;
- не использовать в работе пароли и ключи, если есть подозрение на их раскрытие;
- изменять и тиражировать программное и информационное обеспечение.

10. Допуск к работе в информационных системах осуществляется по утвержденному приказом списку пользователей и «Перечню подразделений и должностей, осуществляющих обработку персональных данных».

11. Допущенные к обработке персональных данных должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Регламентом, инструкциями, а также с другими нормативными документами.