Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №14
Невского района Санкт-Петербурга

Принято
Решением Совета
ГБОУ Школы №14
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 25.08.2021 № 3

Утверждено
Директор ГБОУ Школы №14
Невского района Санкт-Петербурга
_____ С.В. Широкова
Приказом от 30.08.2021 № 126-02-о

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Digitally signed by Широкова Светлана Владимировна
Сертификат: 00f9f84ca23925c1e598bc6078e72043fb
Действителен с 07.04.2021г. по 30.06.2023г.
DN: CN=Широкова Светлана Владимировна,
O=ГБОУ Школа № 14 Невского района Санкт-Петербурга,
OU=директор, E=info.shk14nev@obr.gov.spb.ru, C=RU
Location: your signing location here
Date: 2021.08.30 11:38:20+03'00'

Порядок
доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №14 Невского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)

Санкт-Петербург
2021

ПОРЯДОК
доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников в помещения ГБОУ школа №14 Невского района Санкт-Петербурга, в которых ведется обработка персональных данных (школа) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».
2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
3. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях, исключая возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.
4. При хранении носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.
5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных приказом директора школы.
6. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются начальники структурных подразделений школы.
7. Нахождение лиц, в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении должностного лица, уполномоченного на обработку персональных данных на время, ограниченное необходимостью решение вопросов, связанных с исполнением государственных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных со школой.
8. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.