

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 21 ИМЕНИ ВАЛЕНТИНА ОВСЯННИКОВА-ЗАЯРСКОГО»**

СОГЛАСОВАНО:

Председателем Управляющего Совета
_____ Г.А. Загитова
«28» августа 2020 г.

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
от 31.08.2020 г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ № 21 им.
В.Овсянникова-Заярского»
_____ Е.А. Левицкая
Приказ № 117 от 23 апреля 2021 г.

Положение

**о порядке доступа в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных**

Настоящий Порядок доступа в помещения МБОУ «СШ № 21 им. В.Овсянникова-Заярского» (далее - Учреждение), в которых ведется сбор, обработка и хранение персональных данных с использованием информационно-справочной системы (ИСС) «Работник» и «Обучающийся», предназначенной для реализации образовательных услуг (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Учреждении и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Учреждения.

Помещениями, определенными для приема, обработки и хранения персональных данных, являются:

- приемная директора;
- кабинет бухгалтерии;
- кабинет ответственного за работу с кадрами и делопроизводителя.

Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, с использованием ИСС должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-карты) хранятся в хранилищах, оборудованных опечатавающими устройствами.

Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

Перед закрытием помещений, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны: убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-карты) в шкафы, за-

крыть и опечатать шкафы; отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение; закрыть окна; подключить охранную сигнализацию.

Перед открытием помещений, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны: провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка; открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны: не вскрывая помещение, доложить директору Учреждения; в присутствии не менее двух иных работников, вскрыть помещение и осмотреть его; составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору Учреждения для организации служебного расследования.

Право самостоятельного входа в помещения имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные работники имеют право пребывать в помещении, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данном помещении.

При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

Техническое обслуживание, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энергии-, водо- и тепло-снабжения помещение вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, возлагается на заместителя директора по АХР.