

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Андринская СОШ»

_____ О.М. Федоренко

(приказ от 28.12.2020г. № 603-од

**Порядок
доступа работников МБОУ «Андринская СОШ» в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных и организации безопасности этих помещений**

1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к организации и осуществлению доступа работником МБОУ «Андринская СОШ» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе в информационных системах, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных.

2. Порядок доступа работников МБОУ «Андринская СОШ» (далее – школа) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, подготовлен в соответствии с 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" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

3. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных (далее – помещения ПДн), относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных.

4. Ответственность за режим безопасности в защищаемом помещении и правильность использования установленных в нем технических средств несет должностное лицо, которое постоянно в нем работает, или лицо, специально на то уполномоченное.

5. На момент присутствия посторонних лиц в помещениях ПДн должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

6. Бесконтрольный доступ посторонних лиц в помещения ПДн должен быть исключен.

7. Для помещений ПДн должен быть организован режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

8. Иные лица допускаются в помещения ПДн по согласованию с директором школы или лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и в сопровождении лиц, работающих в этих Помещениях.

9. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ.

10. Вскрытие и закрытие помещений ПДн производится лицами, имеющими право доступа.

11. Уборка помещений ПДн должна производиться в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

12. Перед закрытием помещений ПДн по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать материальные носители персональных данных в шкафы или сейфы и закрыть их;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна.

13. Повседневный контроль за выполнением требований по защите помещений ПДн осуществляют лица, ответственные за помещения.

14. Периодический контроль эффективности мер защиты помещения осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных.

