|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа – детский сад №37 имени партизана-подпольщика И. Г. Генова» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  решением педагогического совета  МБОУ «СОШ –ДС №37 им. И. Г. Генова»  г. Симферополя  Протокол № 2 от «26» марта 2025 г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ «СОШ – ДС №37 им. И.Г. Генова» г. Симферополя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рисованая Д.В.  Приказ № 181 от «26» марта 2025г. |
| СОГЛАСОВАНО  решением управляющего совета  МБОУ «СОШ – ДС №37 им. И.Г. Генова» г. Симферополя  Протокол № 2 от «26» марта 2025 г. | Регистрационный номер 12 – 09 |

**ПОРЯДОК**

**доступа работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения** **«СОШ-ДС №37 им.И.Г. Генова» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым**

**в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ-ДС №37 им.И.Г. Генова» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым(далее – школа) в помещение, в котором ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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».
2. Настоящий Порядок предназначен для работников школы (далее – Сотрудников), которые осуществляют обработку персональных данных либо имеют к ним доступ.
3. Для входа в здание общеобразовательного учреждения устанавливается пропускной режим. Определенный Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму в МБОУ «СОШ-ДС №37 им.И.Г. Генова» г. Симферополя.
4. Для помещений, 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.

Данный режим обеспечивается, в том числе оснащением помещений пожарной сигнализацией, системой видеонаблюдения.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных, и исключающие несанкционированный доступ к ним.

Для этого помещения оборудуются шкафами, столами, имеющими отсеки, запирающиеся на ключ, отдельные помещения оборудуются металлическими сейфами.

1. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только Сотрудники, уполномоченные на обработку персональных данных. Список сотрудников утверждается директором общеобразовательного учреждения.
2. Нахождение лиц в помещениях школы, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных Сотрудника.
3. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.
4. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время разрешается по спискам, согласованным с директором школы.
5. Пред открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных. Сотрудники обязаны:

-провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка, проверить наличие и целостность печати на дверях и шкафах (в случае требования опечатывания помещения, шкафов).

1. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств сотрудники должны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить директору общеобразовательного учреждения;

- в присутствии не менее двух сотрудников, включая директора, вскрыть помещение и осмотреть его;

- составить акт о выявленных нарушениях и передать директору для организации служебного расследования.

1. Сотрудник, покидающий последним помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке двери помещения школы и опечатать дверь.
2. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня сотрудники обязаны:

-убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных в шкафы.

- отключить технические средства и электроприборы от сети, выключить освещение.

- закрыть окна;

- закрыть и опечатать (при необходимости) двери.

1. Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении Сотрудников, не имеющих права доступа в данное помещение.
2. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляется в присутствии сотрудника, работающего в данном помещении.
3. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо\_ и теплоснабженя. Помещение, в котором ведется обработка персональных данных. Вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.
4. При работе с информацией необходимо соблюдать следующие правила:

- не оставлять в свое отсутствие незапертыми помещения, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных.

- не оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным без присмотра.

1. Ответственность за несоблюдение настоящего порядка несут сотрудники учреждения, работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных о осуществляется их хранение.
2. Внутренний контроль за соблюдением в учреждении порядка доступа в помещения, в которых в которых ведется обработка персональных данных о осуществляется их хранение осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.
3. Контроль за соблюдением настоящего порядка возлагается на директора школы.