

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «Школа-гимназия №39 им.
Крейзера Я.Г.» г. Симферополя
Протокол № 19 от « 05 » 09 2025
г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Школа-гимназия №39 им.
Крейзера Я.Г.» г. Симферополя
Н. В. Киричкова
Приказ № 492 от « 08 » 09 2025г.



СОГЛАСОВАНО

решением управляющего совета
МБОУ «Школа-гимназия №39 им.
Крейзера Я.Г.» г. Симферополя
Протокол № 2 от « 05 » 09 2025 г.

Регистрационный номер 12 – 09

ПОРЯДОК
доступа работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Школа-гимназия №39
имени Героя Советского Союза Крейзера Я.Г.»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым
в помещения, в которых ведется обработка персональных
данных

1. Настоящий Порядок доступа работников МБОУ Школа-гимназия №39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя (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 Школа-гимназия №39 им. Крейзера Я.Г.» 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.

5. 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.

6. Нахождение лиц в помещениях школы, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных Сотрудника.

7. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.

8. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время разрешается по спискам, согласованным с директором школы.

9. 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).

10. 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.

11. Сотрудник, покидающий последнее 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения. Помещение, в котором ведется обработка персональных данных. Вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

16. 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.

17. Ответственность за несоблюдение настоящего порядка несут сотрудники учреждения, работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных о осуществляется их хранение.

18. 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.

19. Контроль за соблюдением настоящего порядка возлагается на директора школы.

Прошнуровано и скреплено печатью

м.п.

Директор МБОУ

«Школа-гимназия №39 им.Крейзера Я.Г.»

Н.В. Киричкова

