Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ СОШ №11
_____ И.Г. Аллаяров
Приказ №5 от 12.01.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа работников МОАУСОШ № 11 в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящее положение определяет порядок доступа в помещения Муниципальном общеобразовательном автономном учреждении средняя общеобразовательная школа № 11 городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан, где хранятся и обрабатываются персональные данные субъектов, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных на бумажных носителях и в составе информационной системы, в которой персональные данные обрабатываются без использования средств автоматизации, а также могут храниться резервные копии персональных данных и ключевые документы к ним.

3. Перечень помещений Оператора, в которых ведется обработка персональных данных (далее – помещения), составляется должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных и утверждается Директором МОАУСОШ № 11.

4. Доступ в помещения Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

5. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, организуется 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. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

–запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

–закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении работников Учреждении, замещающих должности, предусмотренные Перечнем.

6. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возможен только ввиду решения рабочих вопросов.

На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

7. Помещения в нерабочее время, а также в рабочее время при отсутствии в них уполномоченных должностных лиц должны быть закрыты на ключ.

8. Ключи должны быть обеспечены табличкой с указанием открываемого

ими помещения. Ключи от помещений постоянно находятся у ответственных лиц. Резервные экземпляры ключей находятся у Директора МОАУСОШ № 11.

9. Уполномоченное должностное лицо, получившее ключ от помещения, обеспечивает его сохранность.

10. В течение рабочего времени лица, имеющие право доступа в Помещение:

– при оставлении последним Помещения закрывают дверь Помещения на ключ (при этом запрещается оставлять ключ в замке Помещения);

– не покидают Помещение, если в нем находятся лица, не имеющие права доступа в Помещение;

– при обнаружении фактов нарушения режима безопасности Помещения ставят в известность Ответственного за организацию обработки персональных данных;

– при посещении Помещения посторонними лицами с целями проведения контрольных, проверочных мероприятий, а также работ по обслуживанию Помещения и его инженерно-технических средств ставят в известность об этом Ответственного за организацию обработки персональных данных и руководителя подразделения.

11. При обслуживании Помещения (уборка или различный ремонт Помещения, инженерно-технического оборудования):

– обслуживающий персонал находится в Помещении только в присутствии лиц, имеющих право доступа в Помещение.

– лица, имеющие право доступа в Помещение, обязаны не допускать несанкционированных действий в отношении материальных носителей персональных данных.

– ключи от замков дверей Помещений обслуживающему персоналу и другим лицам, не имеющим права доступа в Помещения, без согласования с Директора МОАУСОШ № 11 не выдаются.

– капитальный или иной ремонт может проводиться без присмотра лиц, имеющих право доступа в Помещение, однако при этом в обязательном порядке компоненты информационной системы персональных данных и материальные носители персональных данных должны быть вынесены из ремонтируемого Помещения в другое контролируемое Помещение.

12. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на работника Учреждении, уполномоченного на обработку персональных данных.