

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ Р.Ю. Осокин

« 01 » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОРЯДОК ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ**  
**(МКОУ «Центр образования №10»),**  
**В КОТОРЫХ ВЕДЁТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок доступа в помещения *МКОУ «Центр образования №10»* (далее – Порядок), в которых ведётся обработка персональных данных, регламентирует доступ в помещения *МКОУ «Центр образования №10»* (далее – Организация), в которых осуществляется обработка персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах 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», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», с целью обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.3. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- *санкционированный доступ* – доступ в помещения Организации лиц, имеющих право (полномочия) находиться в них и (или) выполнять работы, предусмотренные соответствующими должностными инструкциями;

- *посетитель* - лицо, не являющееся работником Организации, но допущенное на контролируемую территорию Организации.

**2. СРЕДСТВА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**КОНТРОЛИРУЕМОГО ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ**

2.1. Помещения Организации, в которых обрабатываются персональные данные, оборудуются входными дверями, гарантирующими надежное закрытие в нерабочее время (дверные замки) и исключающими неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

### 3. РЕЖИМ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРИЕМЕ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. Прием посетителей в Организации должен осуществляться только в специально отведенные для этого часы. В другое время нахождение в помещениях Организации посторонних лиц запрещается.

3.2. В часы приема посетителей работники Организации не должны выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону. На столе работника, ведущего прием, не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя.

### 4. РЕЖИМ БЕЗОПАСНОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ

4.1. Работникам Организации не разрешается при любом по продолжительности выходе из помещения оставлять какие-либо документы на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

4.2. При отсутствии работников Организации в кабинете дверь в помещение должна быть заперта.

4.3. В конце рабочего дня на рабочем столе не должно оставаться документов с персональными данными. Следует также проверить урну для бумаг и убедиться в отсутствии там листов бумаги, которые могут содержать персональные данные.

### 5. РЕЖИМ ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ В ПОМЕЩЕНИЯ

5.1. В рабочие дни санкционированный доступ сотрудников в помещения Организации осуществляется с 09.00. до 17.00.

5.2. В нерабочие дни (часы) санкционированный доступ сотрудников в помещения Организации осуществляется по служебной записке.

### 6. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ПОРЯДКА ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Организации.

6.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае установления факта нарушения работником Организации настоящего Порядка, проводит с работником разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения – уведомляет руководителя Организации.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
**с Порядком доступа в помещения МКОУ «Центр образования №10»**

	Фамилия, Имя, Отчество	Дата	Подпись
1.	<i>Указать всех работников организации</i>		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			