



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 19»

628624, Российская Федерация, Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,
г. Нижневартовск, ул. Мира, 76-в

Телефоны: 65-21-26, 45-60-78
Тел./ факс: (3466) 41-11-67
Электронная почта: school19nv@mail.ru
Сайт <http://school19-nv.ucoz.ru>

« 02 » сентября 2019 г.

№ 919

ПРИКАЗ

**Об утверждении Положения о
порядке доступа в помещения, в которых
ведется обработка персональных данных**

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с решением Педсовета (протокол №__ от 29.08.2019 г), Управляющего Совета (протокол №__ от 28.08.2019 г),

ПРИКАЗЫВАЮ:








1. Утвердить Положение о порядке доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных МБОУ «Средняя школа № 19» (Приложение 1).
2. Инженеру Сергиенко М.С. разместить Положение на официальном сайте школы.
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора А.В. Кулачок

Директор

Л.В. Зайцева

Отв. исполнитель:
зам. директора
Кулачок А.В.
+79028556660

С приказом ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.	Кулачок А.В.	Зам. директора по ИОП	02.09.19	
2.	Сергиенко М.С.	Инженер	13.09.2019	
3.	Акентьев Р.С.	Зам. директора по АХР	02.09.19	
4.	Федотова Н.В.	Специалист ОК	02.09.19	
5.	Шишкин С.М.	Зам. директора по безопасности	02.09.19	
6.	Белавина Е.Г.	Делопроизводитель	02.09.19	
7.	Иванова О.А.	Секретарь	02.09.19	

СОГЛАСОВАНО:

Председателем Управляющего Совета
 _____ Л.С. Соколовой
 « _____ » _____ 201 г.

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
 от _____ 201__ г. протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ № 19»

_____ Л.В. Зайцева

Приказ № 919 от 02 сентября 2019 г.



**Положение
 о порядке доступа в помещения, в которых ведется обработка
 персональных данных**

Настоящий Порядок доступа в помещения МБОУ «СШ №19» (далее - Учреждение), в которых ведется сбор, обработка и хранение персональных данных с использованием информационно-справочной системы (ИСС) «Работник» и «Обучающийся», предназначенной для реализации образовательных услуг (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Учреждении и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Учреждения.

Помещениями, определенными для приема, обработки и хранения персональных данных, являются:

- приемная директора;
- кабинет бухгалтерии;
- кабинет ответственного за работу с кадрами и делопроизводителя.

Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, с использованием ИСС должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-карты) хранятся в хранилищах, оборудованных опечатавающими устройствами.

Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

Перед закрытием помещений, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны: убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы; отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение; закрыть окна; подключить охранную сигнализацию.

Перед открытием помещений, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны: провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка; открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны: не вскрывая помещение, доложить директору Учреждения; в присутствии не менее двух

иных работников, вскрыть помещение и осмотреть его; составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору Учреждения для организации служебного расследования.

Право самостоятельного входа в помещения имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные работники имеют право пребывать в помещении, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данном помещении.

При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

Техническое обслуживание, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энергии-, водо- и теплоснабжения помещение вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, возлагается на заместителя директора по АХР.