

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Усть-Ишимский Дом детского творчества»

ПРИКАЗ

14.03.2022 г

Усть-Ишим

№ 23

**Об организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых ведется обработка персональных данных**

В целях исключения неконтролируемого пребывания в помещениях МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» лиц, не имеющих доступа к персональным данным, а также во исполнение Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» и прочих нормативных документов по защите информации,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» (далее - Перечень) (*Приложение № 1*).
2. Утвердить прилагаемые Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» (далее - Правила) (*Приложение № 2*).
3. Определить границей контролируемой зоны ограждающие конструкции помещений, указанных в Перечне.
4. Возложить персональную ответственность за обеспечение режима безопасности в защищаемых помещениях на заместителя директора.
5. Ответственному за организацию обработки персональных данных в МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» ознакомить работников, которым в связи со служебными обязанностями необходим доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, с прилагаемыми Перечнем и Правилами.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор:



З.А. Зарипова

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**помещений, в которых ведется обработка персональных данных**  
**в МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»**

№ п/п	Наименование/номер помещения	Адрес расположения помещения	Допущенные должностные лица
1	Кабинет заместителя директора	646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, д. 30	Заместитель директора
2	Методический кабинет	646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, д. 30	Методист
3	Кабинет приемная директора	646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, д. 30	Секретарь

## **ПРАВИЛА**

### **доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»**

1.1. Правила доступа работников в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных в МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» (далее - правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. №21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; на основании Устава и локальных нормативных актов МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» (далее - ДДТ).

1.2. В целях реализации настоящих правил используются следующие термины и их определения:

1.2.1. Контролируемая зона — пространство (территория, здание, часть здания, помещение), в котором исключено неконтролируемое пребывание посторонних лиц, а также транспортных, технических и иных материальных средств.

1.2.2. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.2.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.3. Настоящие правила утверждаются приказом директора.

1.4. Изменения и дополнения в настоящие правила утверждаются приказом директора.

1.5. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДДТ.

1.6. Срок действия настоящих правил не ограничен и действует до принятия новых правил.

1.7. Настоящие правила подлежат пересмотру не реже одного раза в три года.

## **2. Общие положения**

2.1. Настоящие правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в ДДТ устанавливают единые требования к доступу работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации в области защиты персональных данных, методическими и руководящими документами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

2.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, которые участвуют в обработке персональных данных.

2.4. Нарушение правил влечёт материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. В здании, расположенном по адресу: 646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с Усть-Ишим, ул. Горького, д. 30 установлен пропускной режим, проход работников и посетителей в здание по рабочим дням в рабочее время (пн. - пт. с 9.00 до 18.00) осуществляется в установленном порядке или с сопровождающим - с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

### **3. Организация доступа в помещения**

3.1. Право на бесконтрольный доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещения), имеют только работники, которым в связи со служебными обязанностями предоставлен доступ к персональным данным (далее - уполномоченные работники).

3.2. Нахождение в помещениях лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, возможно только в сопровождении (в присутствии в соответствующем помещении) уполномоченного работника.

3.3. Уборка помещений должна производиться в присутствии уполномоченного работника, с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам. При этом экраны мониторов должны быть выключены (либо осуществлена временная блокировка экранов/учетных записей пользователей автоматизированных рабочих мест), документы, находящиеся в печатающих устройствах, и учетные носители информации должны быть убраны.

3.4. Доступ в помещения разрешается только по рабочим дням в рабочее время (пн.-пт. с 9:00 до 18.00).

3.5. Доступ в помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке уполномоченного работника, согласованной с его непосредственным руководителем и/или имеющей разрешающую резолюцию директора ДДТ.

3.6. Первый, пришедший на работу уполномоченный работник, рабочее место которого расположено в помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных в ДДТ, получает на вахте ключ от этого помещения и расписывается в журнале - с указанием времени получения ключа.

3.7. В случае если в течение рабочего дня помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных в ДДТ, покидают все уполномоченные работники (в том числе во время перерыва для отдыха и приема пищи, в связи с убытием в служебные поездки и т.п.), входная дверь этого помещения должна быть закрыта на ключ.

3.8. Последний работник, покидающий (в том числе в течение рабочего дня и по его завершении) помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных в ДДТ, обязан:

- проверить закрытие на запоры окон;
- проверить отключение от электросети всех видов электрооборудования и электроприборов, не требующих по условиям эксплуатации постоянного подключения к электросети, отсутствие признаков загорания (запах гари, задымление и т.п.);
- выключить освещение в помещении;

- закрыть помещение на ключ.

3.9. В случае возникновения нештатной ситуации (пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления с целью предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации. По результатам предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации составляется Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях.

3.10. Ответственными за организацию доступа в помещения являются заместитель директора, использующие помещения.

3.11. Ответственный своевременно подготавливает/актуализирует и представляет на подпись директора ДДТ перечень лиц, имеющих доступ в помещения.

#### **4.Ограничение доступа в помещения**

4.1. В целях соблюдения требований к ограничению доступа в помещения обеспечивается:

- использование помещений строго по назначению;
- наличие на входах в помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- содержание окон в помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии.