

Рассмотрено и принято
на общем собрании трудового коллектива
№ 1
от «13» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГОУ ТО «Донская школа №1»



Ларин Г.А.
Приказ от «13» 08 2017 г.
№ 35-1

ПОРЯДОК ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ ГОУ ТО «Донская школа №1», В КОТОРЫХ ВЕДЁТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок доступа в помещения *ГОУ ТО «Донская школа №1»* (далее – Порядок), в которых ведётся обработка персональных данных, регламентирует доступ в помещения *ГОУ ТО «Донская школа №1»* (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 Организация, но допущенное на контролируемую территорию Организация.

1. СРЕДСТВА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНТРОЛИРУЕМОГО ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ

1.1. Помещения Организация, 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.

1.2. Помещения Организация, в которых обрабатываются персональные данные, оборудованы комплексом охранной системы, включающим в себя охранные извещатели, реагирующие на движение, разбитие стекла и несанкционированное открытие дверей и окон (УКАЗАТЬ, ЧТО ЕСТЬ).

2. РЕЖИМ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРИЕМЕ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

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

2.2. В часы приема посетителей работники Организация 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.

3. РЕЖИМ БЕЗОПАСНОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ

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

3.2. При отсутствии работников Организация в кабинете дверь в помещение должна быть заперта.

3.3. 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.

4. РЕЖИМ ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ В ПОМЕЩЕНИЯ

4.1. В рабочие дни санкционированный доступ сотрудников в помещения Организации осуществляется с _____. до _____.

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

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

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

5.2. 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 ГОУ ТО «Донская школа №1»

	Фамилия, Имя, Отчество	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			