

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования сферы культуры «Детская музыкальная школа № 2»
(МБУДОСК ДМШ № 2)

ПРИКАЗ

«01» декабря 2020 г.

№ 69-0/4

Город Вилочинск

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

В целях исключения неконтролируемого пребывания в помещениях **МБУДОСК ДМШ № 2** 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 **МБУДОСК ДМШ № 2** (далее – Перечень) (Приложение 1 к настоящему Приказу).
2. Утвердить прилагаемые Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в **МБУДОСК ДМШ № 2** (далее – Правила) (Приложение 2 к настоящему Приказу).
3. Определить границей контролируемой зоны ограждающие конструкции помещений, указанных в Перечне.
4. Возложить персональную ответственность за обеспечение режима безопасности в защищаемых помещениях на руководителей структурных подразделений.
5. Ответственному за организацию обработки персональных данных в **МБУДОСК ДМШ № 2** 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 настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А.Маковкина

ПЕРЕЧЕНЬ
помещений, в которых ведется обработка персональных данных
в МБУДОСК ДМШ № 2

№ п/п	Наименование/номер помещения	Адрес расположения помещения	Допущенные должностные лица
1	Каб 304	Г. Вилючинск, ул. Крашенинникова д. 30 А	Заместитель директора по УВР Беляева Е.В.
2	Каб 307	Г. Вилючинск, ул. Крашенинникова д. 30 А	Директор МБУДОСК ДМШ № 2 Маковкина Е.А.
3	Каб 308	Г. Вилючинск, ул. Крашенинникова д. 30 А	Заместитель директора по АХР Усольцева Т.В.; Специалист по кадрам Непийпиво С.И.

ПРАВИЛА
доступа работников в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных
в МБУДОСК ДМШ № 2

1. Термины и определения

1.1. 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. 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.

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

2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МБУДОСК ДМШ № 2 (далее - Правила) устанавливают единые требования к доступу работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - ПДн).

2.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты ПДн, методическими и руководящими документами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

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

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: г. Вилючинск, ул. Крашенинникова д.30А, проход работников и посетителей в здание разрешен по рабочим дням в рабочее время (с 8.00 до 20.00) с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

3. Организация доступа в помещения

3.1. Право на бесконтрольный доступ в помещения, в которых ведется обработка ПДн (далее - Помещения), имеют только работники, которым в связи со служебными обязанностями предоставлен доступ к ПДн (далее - Уполномоченные работники).

3.2. Нахождение в Помещениях лиц, не имеющих права доступа к ПДн, 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 (с 8:00 до 20:00).

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 **МБУДОСК ДМШ № 2** (далее - **МБУДОСК ДМШ № 2**).

3.6. Первый пришедший на работу Уполномоченный работник, рабочее место которого расположено в помещении, в котором осуществляется обработка ПДн в **МБУДОСК ДМШ № 2** получает на вахте ключ от этого помещения и расписывается в размещенном на посту охраны журнале - с указанием времени получения ключа.

3.7. В случае, если в течение рабочего дня Помещение, в котором осуществляется обработка ПДн в **МБУДОСК ДМШ № 2**, 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 ПДн в **МБУДОСК ДМШ № 2**, 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 ПДн, 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 оставляется Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях.

3.10. Ответственными за организацию доступа в Помещения являются Уполномоченные работники.

3.11. Ответственный своевременно подготавливает/актуализирует и представляет на подпись Директор **МБУДОСК ДМШ № 2** 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.

5. Срок действия и порядок внесения изменений

4.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно.

4.3. Настоящие Правила подлежат пересмотру не реже одного раза в три года.

4.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом Директора **МБУДОСК ДМШ № 2**.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом **МБУДОСК ДМШ № 2** от «__» _____ 2020 г. №
 «Об организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых ведется
 обработка персональных данных»

№ п/п	Фамилия имя отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1			«__»__20__г.	
2			«__»__20__г.	
3			«__»__20__г.	
4			«__»__20__г.	
5			«__»__20__г.	
6			«__»__20__г.	
7			«__»__20__г.	
8			«__»__20__г.	
9			«__»__20__г.	
10			«__»__20__г.	
11			«__»__20__г.	
12			«__»__20__г.	
13			«__»__20__г.	
14			«__»__20__г.	
15			«__»__20__г.	
16			«__»__20__г.	
17			«__»__20__г.	
18			«__»__20__г.	
19			«__»__20__г.	
20			«__»__20__г.	