

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОКУЙСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

Пгт. Кокуй

20.12.2022 г.

№ 52

ПРИКАЗ

«Об утверждении порядка доступа »

В целях обеспечения безопасности обрабатываемых персональных данных и в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей).
2. Утвердить список лиц, ответственных за организацию доступа в помещения муниципального учреждения дополнительного образования «Кокуйская детско - юношеская спортивная школа», в которых ведется обработка персональных данных и организацию безопасности этих помещений.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МУДО «Кокуйская ДЮСШ»

Прудникова А.В. Прудникова



Директор МУДО «Кокуйская ДЮСШ»
Прудникова А.В. Прудникова
Приказ № 52 от 20.12.2022 г.

ПОРЯДОК

доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных
муниципального учреждения дополнительного образования
«Кокуйская детско-юношеская спортивная школа»

Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в муниципальном учреждении дополнительного образования «Кокуйская детско-юношеская спортивная школа» (ДЮСШ), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками ДЮСШ, участвующими в обработке персональных данных.

Помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Далее - Помещения) 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, флеш-карты) хранятся в сейфах.

Помещения, запираются на ключ. 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, флеш-карты) в сейфы; отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение; закрыть окна.

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 целостность сейфов.

При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны: не вскрывая помещение, доложить непосредственному руководителю; в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его; составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю 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 сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещении, возлагается на лиц, ответственных за обработку персональных данных.

Директор МУДО «Кокуйская ДЮСШ»

А.В. Прудникова

Приказ № 52 от 20.12.2022 г.



СПИСОК

лиц, ответственных за организацию доступа в помещения муниципального учреждения дополнительного образования «Кокуйская детско-юношеская спортивная школа» (ДЮСШ), в которых ведется обработка персональных данных и организацию безопасности этих помещений

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Основание для доступа
1.	Директор	Прудникова Анна Владимировна	Работа с базами данных
2.	Директор	Прудникова Анна Владимировна	Работа с базами работников ДЮСШ, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ
3.	Директор	Прудникова Анна Владимировна	Работа с базами данных обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогического коллектива
4.	Директор	Прудникова Анна Владимировна	Работа с базами данных обслуживающего и технического персонала в части, его касающейся
5.	Директор	Прудникова Анна Владимировна	Работа с базами данных различных групп населения, участвующих спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях
6.	Руководитель центра тестирования ГТО	Прудникова Анна Владимировна	Работа с базами данных различных групп населения, участвующих в сдаче норм ГТО, заполнение электронной базы данных
7.	Ответственный по охране труда	Прудникова Анна Владимировна	Работа с базой данных работников ДЮСШ в части, его касающейся