

**Согласовано**

на заседании Управляющего совета  
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2  
им. Альшевского М.И.»  
Протокол №3 от «24» марта 2022 г.

**Принято**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2  
им. Альшевского М.И.»  
Протокол № 6 от «25» марта 2022 г

**Утверждаю**

директор  
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2  
им. Альшевского М.И.»

\_\_\_\_\_ О.А.Каратаева  
Приказ №394 -од  
от «31» марта 2022 г.

**Согласовано**

Общее собрание  
работников  
МБОУ «Уньюганская  
СОШ № 2  
им. Альшевского  
М.И.»  
Протокол № 3 от «10» марта 2022 г.

**Регистрационный номер 322**

**ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРА-  
ЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УНЬЮГАНСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА  
АЛЬШЕВСКОГО МИХАИЛА ИВАНОВИЧА» В ПО-  
МЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ОРГАНИЗАЦИИ  
БЕЗОПАСНОСТИ ЭТИХ ПОМЕЩЕНИЙ**

- 1.1. Порядок доступа работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уньюганская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Социалистического труда Альшевского Михаила Ивановича» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и организации безопасности этих помещений (далее - Порядок), разработан на основании ст.24 Конституции РФ, Закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №249-ФЗ от 27.07.2006 г. (с изменениями), Федерального закона РФ «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 г., Федерального закона РФ от 21.07.2014 г. №242-ФЗ «о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях». (с изменениями, Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уньюганская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Социалистического труда Альшевского Михаила Ивановича» (далее- Школа).
- 1.2. Ответственность за режим безопасности в защищаемом помещении и правильность использования установленных в нем технических средств несет должностное лицо, которое постоянно в нем работает, или лицо, специально на то уполномоченное.
- 1.3. В нерабочее время защищаемое помещение должно закрываться на ключ и опечатываться ответственным лицом.
- 1.4. В рабочее время, в случае ухода ответственного лица, помещение должно закрываться на ключ или оставляться под ответственность уполномоченного лица.
- 1.5. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, достигается, в том числе установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные.
- 1.6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники Школы, уполномоченные на обработку персональных данных.
- 1.7. Нахождение лиц, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, в помещениях Школы возможно только в сопровождении ответственного или уполномоченного лица Школы на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных со Школой.
- 1.8. При обработке персональных данных и хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, при которых обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации и исключаются несанкционированный доступ к ним, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.
- 1.9. Повседневный контроль за выполнением требований по защите помещения осуществляют лица, ответственные за помещение.
- 1.10. Периодический контроль эффективности мер защиты помещения осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных.