



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН  
(МБОУ ДО ЦДТ МО ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН)  
ПРИКАЗ

« 11 » авг 2015 г.

№ 21/09

ст. Павловская

**Об утверждении правил доступа в помещения, в которых ведется обработка  
персональных данных в МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и изменениями к нему, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить правила доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных (далее – ПД) в МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район (приложение).

2. Назначить ответственных лиц за организацию обработки персональных данных (специалист по кадрам, делопроизводитель, методист МОЦ) за выполнение мероприятий правил доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

3. Ответственному за обработку персональных данных Хорошиловой Т.В. ознакомить работников учреждения с данным приказом в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район

Л.В. Малышева

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу МБОУ ДО ЦДТ МО  
Павловский район  
от 11.02. 2025 года № 21/09

Правила доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных  
в МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район

1. Общие положения.

Настоящие Правила доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район (далее-Правила), описывают правила доступа в помещения (далее – специализированные помещения), в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район:

1.1. в которых ведется обработка персональных данных (далее – ПД), согласно требованиям Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и изменениями к нему;

1.2. для выполнения требований федеральных документов в МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район обеспечивается режим, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в помещениях, где хранятся ПД, не имеющих права доступа в специализированные помещения (рабочие кабинеты) в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях.

2. Требования к специализированным помещениям (рабочим кабинетам)

Специализированные помещения (рабочие кабинеты) должны располагаться в здании с капитальными стенами, прочными металлическими или деревянными дверьми.

Входные двери кабинета оборудуются замками.

Окна этих помещений на первом и последнем этажах и других сооружений, откуда возможно бесконтрольное проникновение посторонних лиц, должны иметь заделанные в стены металлические решетки либо должны быть установлены датчики сигнализации на открытие окон.

Ключами от специализированных помещений обеспечиваются все сотрудники, непосредственно работающие в данном специализированном помещении.

Хранение ПД должно быть организовано в хранилищах (шкафах, ящиках), оборудованных замками.

Ключи от кабинетов и хранилищ выдаются директором МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район (далее – директор) ответственным сотрудникам с регистрацией факта выдачи в Журнале учета. При увольнении сотрудника ключ от замка входной двери возвращается директору с отметкой в Журнале учета. В случае утери ключа директор обязан обеспечить замену замка и выдать ответственным сотрудникам новый комплект ключей.

### 3. Порядок доступа в помещение в рабочее время

Вход в специализированное помещение разрешен сотрудникам, должностные обязанности которых предусматривают допуск к работе с ПД.

Перечень лиц, имеющих право самостоятельного доступа в специализированное помещение, утверждается директором и размещается на внутренней стороне входной двери специализированного помещения.

Доступ других лиц (сотрудников или посетителей) в специализированное помещение предоставляется только в рабочее время и только в сопровождении ответственных сотрудников на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

Во время присутствия в кабинете других лиц (например: в период уборки, ремонта оборудования, посетители и других случаях) все ПД должны быть убраны из зоны обзора посторонних лиц.

Все специализированные помещения, где хранятся ПД, должны быть оборудованы противопожарной сигнализацией.

Для экстренной эвакуации сотрудников из здания (в случае пожара, аварий отопления, водоснабжения и т.п.) следует руководствоваться правилами поведения, принятыми МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район.

Уборка, ремонт и другие работы в специализированных помещениях, где хранятся ПД, производятся только в присутствии специалистов данного помещения.

### 4. Доступ в нерабочее время и нештатных ситуациях

В нерабочее время специализированные помещения закрываются на замок и опечатывается приспособлением для опечатывания входной двери, сигнализирующем о возможном несанкционированном вскрытии.

При этом все окна и двери в смежные помещения должны быть надежно закрыты, материальные ценности ПД должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), компьютеры выключены.

Ответственные сотрудники при отпирании замка производят визуальный осмотр целостности печати (маркера) на входной двери. При обнаружении нарушения целостности печати (маркера), сигнализирующего о

несанкционированном доступе или попытке вскрытия помещения, ответственный сотрудник уведомляет об этом директора учреждения. Директор учреждения должен оценить возможность компрометации ПД и других документов, и принять, при необходимости, меры к локализации последствий компрометации.

При необходимости посещения специализированного помещения в нерабочее время или в нестандартных ситуациях ответственный сотрудник согласовывает время и цель посещения специализированного помещения с директором учреждения.

## 5. Ответственность сотрудников

Директор учреждения и ответственные сотрудники несут административную ответственность за соблюдение данных правил доступа в специализированные помещения в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях в соответствии с действующим законодательством.

Директор учреждения должен ознакомить сотрудников с настоящими Правилами под роспись.

Методист



Т.В. Хорошилова