

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «СОШ №2»  
от 21.03.2017 № 110

**Порядок  
доступа работников МБОУ «СОШ № 2» в помещения, в которых ведется  
обработка персональных данных**

1. Порядок доступа работников МБОУ «СОШ № 2» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Порядок определяет необходимые требования доступа в помещения МБОУ «СОШ № 2», в которых ведется обработка персональных данных, с целью исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Выполнение Порядка распространяется на помещения МБОУ «СОШ № 2», в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения МБОУ «СОШ № 2», в которых ведется обработка персональных данных, являются директор МБОУ «СОШ № 2», заместители директора по УВР и секретарь учебной части МБОУ «СОШ № 2».

5. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют следующие лица:

работники, рабочее (служебное) место которых расположено в данном помещении;

лица, которым доступ в помещение оформлен письменным разрешением директора МБОУ «СОШ № 2».

6. Лица, не имеющие права доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

7. В течение рабочего дня не допускается оставлять помещение, в котором ведется обработка персональных данных, не запертым на ключ.

8. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ и опечатываться.

9. Ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, имеющих право доступа к данным помещениям, в нерабочее время ключи сдаются на хранение ответственному работнику административно-хозяйственного отдела.

10. Положение о пропускном режиме в МБОУ «СОШ № 2» утверждается директором МБОУ «СОШ № 2».