Прил. № 6

СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового
коллектива МБУ СШ «Электрон»
_____А.Е.Фролов
«30» ____08_____ 2022 г.

РАССМОТРЕНО:
на заседании тренерского совета
от _____ 2022__ г. протокол № __

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ СШ «Электрон»
_____ С.В.Поволяко
Приказ №207 от 30. 08. 2022 г.

Положение
о порядке доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

Настоящий Порядок доступа в помещения МБУ СШ «Электрон» (далее - Учреждение), в которых ведется сбор, обработка и хранение персональных данных с использованием информационно-справочной системы (ИСС) «Работник» и «Спортсменов», предназначенной для реализации образовательных услуг (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Учреждении и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Учреждения.

Помещениями, определенными для приема, обработки и хранения персональных данных, являются:

- кабинет директора;
- кабинет секретаря;
- кабинет инструктора - методиста.

Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, с использованием ИСС 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, флэш-карты) хранятся в хранилищах, оборудованных опечатывающими устройствами.

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, флэш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы; отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение; закрыть окна; подключить охранную сигнализацию.

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 наличие и целостность печатей на шкафах.

При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны: не вскрывая помещение, доложить директору Учреждения; в присутствии не менее двух