



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «СПОРТИВНЫЙ»

П Р И К А З

03.09.2020

№ 999/2

г. Липецк

О порядке доступа в помещения,
в которых обрабатываются
персональные данные

В целях принятия мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе выполнения требований к защите персональных данных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.09.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень лиц, ответственных за доступ в помещения, в которых обрабатываются персональные данные (приложение 1).
2. Утвердить порядок доступа работников МБОУДО «Городской детско-юношеский центр «Спортивный» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 2).
3. Утвердить Правила организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения (приложение 3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Шумееву Л.В., заместителя директора.

Директор

О.Д. Михайлина

Шумеева Людмила Васильевна
+74742 25 50 20

Приложение 1
 УТВЕРЖДЕНО
 приказом МБОУДО
 «ГДОЦ «Спортивный»
 от 03.09.2022 № 99/0

Наименование помещений	ФИО ответственного сотрудника	Занимаемая должность
Кабинет директора	Михайлина Оксана Дмитриевна	Директор
Приемная	Пономарёва Елена Владимировна	Педагог-организатор
Отдел учебно-воспитательной работы	Бобкина София Викторовна	Педагог-организатор
	Аравина Светлана Ивановна	Зам. директора
	Болгова Светлана Андреевна	Старший методист
	Тиньшина Марина Сергеевна	Методист
	Аганова Татьяна Григорьевна	Методист
Отдел кадров	Башаева Наталья Ивановна	Педагог-организатор
	Шумеева Людмила Васильевна	Зам. директора
Отдел организационно-массовой работы ул. Водопьянова, 16	Кутовая Наталья Алексеевна	Зам. директора
	Агбалян Армен Самвелович	Педагог-организатор
	Реутова Галина Викторовна	Инструктор по ФК
Административно-хозяйственная служба Бухгалтерия Кабинет педагога-организатора - ул. Филиппенко, 7/4 Кабинет педагога-организатора ул. Терешковой, 27 Кабинет педагога-организатора ул. Стаханова, 28б	Ньянова Анастасия Валерьевна	Методист
	Буданцева Лидия Николаевна	Педагог-организатор
	Сумина Елена Николаевна	Главный бухгалтер
	Радиок Наталья Юрьевна	Зам. директора
	Кузнецова Татьяна Игоревна	Ведущий бухгалтер
	Безнос Екатерина Ивановна	Бухгалтер
	Филиппова Юлия Юрьевна	Педагог-организатор
	Сидоров Алексей Сергеевич	Педагог-организатор
	Дергунова Татьяна Владимировна	Инструктор по ФК
	Шитикова Марина Александровна	Педагог-организатор
Кабинет педагога-организатора ул. Стаханова, 28б	Тартачная Галина Викторовна	Педагог-организатор
	Мальцев Сергей Александрович	Педагог д/о
	Гнездилова Карина Сергеевна	Инструктор по ФК
	Медведева Валентина Юрьевна	Педагог-организатор
	Геворгян Андрей Сейранович	Педагог-организатор
	Дымчак Александр Александрович	Педагог д/о
	Мхитарян Лиана Левоновна	Педагог д/о
	Дмитрущенко Юрий Владимирович	Педагог д/о
	Владимирович	Педагог д/о
	Каравасев Александр Геннадьевич	Педагог д/о
Кабинет педагога-организатора	Пенькова Юлия Анатольевна	Педагог-организатор
	Полунина Алина Михайловна	Педагог-организатор

проспект Победы, 130	Родионов Александр Николаевич Киселёв Алексей Евгеньевич Сапталов Максим Юрьевич Симонова Наталья Геннадьевна Тонильская Ирина Алексеевна Большакова Анастасия Андреевна	Инструктор по ФК Педагог д/о Педагог д/о Педагог д/о Педагог д/о
Кабинет педагога- организатора – ул. Ильича, 31	Песмеянова Клавдия Павловна Литвинова Ольга Павловна Фомин Валентин Анатольевич Кеменов Геннадий Николаевич Больных Алексей Сергеевич Боровеких Игорь Владимирович Чернышова Ольга Васильевна	Педагог-организатор Педагог-организатор Педагог д/о Педагог д/о Инструктор по ФК Педагог д/о Педагог д/о
Кабинет педагога- организатора – ул. Энергостроителей, 5а	Зайцева Любовь Васильевна Холодова Оксана Самигулаевна Лавров Игорь Николаевич Дриновская Валентина Владимировна	Педагог-организатор Педагог -организатор Инструктор по ФК Педагог д/о
Кабинет педагога- организатора – ул. Силикатная, 19а, 21	Черняева Татьяна Николаевна Прохорова Вера Леонидовна Семендяева Анастасия Васильевна Руденко Мария Андреевна Белоусов Александр Викторович	Педагог-организатор Педагог-организатор Педагог-организатор Педагог д/о Педагог д/о

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУДО
«ГДОЦ «Спортивный»
от 02.09.2024 № 999/п

Порядок

доступа работников МБОУДО «Городской детско-юношеский центр
«Спортивный» в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ работников МБОУДО «Городской детско-юношеский центр «Спортивный» (далее – Организация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в целях обеспечения безопасности персональных данных.

2. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные (далее – Помещения), должен обеспечиваться режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этом помещении посторонних лиц.

3. Право самостоятельного входа в Помещения имеют работники, непосредственно работающие в этих помещениях и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

4. Иные лица допускаются в Помещения по согласованию с директором Организации или лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных и в сопровождении лиц, работающих в этих Помещениях.

5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ.

6. Вскрытие и закрытие Помещений производится лицами, имеющими право доступа.

7. Уборка Помещений должна производиться в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

8. Перед закрытием Помещений по окончании рабочего дня лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

убрать материальные носители персональных данных в шкафы или сейфы и закрыть их;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

закрывать окна.

9. Перед открытием Помещений лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;

открыть дверь и осмотреть Помещение, где хранятся материальные носители.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:

не вскрывая Помещение, доложить непосредственному руководителю;

в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных и непосредственного руководителя, вскрыть Помещение и осмотреть его;

составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору Организации для проведения служебного расследования.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

12. Работники Организации, должны ознакомиться с настоящим Порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, под подпись.

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУДО
«ГДОЦ «Спортивный»
от 03.09.2021 № 994

Правила

организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения

1. Настоящие Правила устанавливают требования к организации режима обеспечения безопасности помещений МБОУДО «Городской детско-юношеский центр «Спортивный» (далее – Организация), в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

2. Пропускной режим предусматривает:

- защиту от проникновения посторонних лиц в помещения Организации, которая обеспечивается организацией режима доступа;
- запрет на внос и вынос за пределы помещения материальных носителей персональных данных;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право доступа в помещение.

3. Внутрьобъектовый режим предусматривает:

- назначение ответственного за помещения;
- помещения, в которых обрабатываются персональные данные с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, должны иметь прочные двери, оборудованные механическими замками, а при необходимости, замками с контролем доступа;
- в нерабочее время помещение должно закрываться;
- в случае ухода в рабочее время из помещений работников, необходимо эти помещения закрыть на ключ;
- уборка помещений должна производиться в присутствии лица, ответственного за эти помещения.
- пребывание в помещениях посторонних лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, разрешено только после согласования с директором Организации или лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и в сопровождении лица, работающего в этих помещениях.

- контроль за пребыванием в помещениях посторонних лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, осуществляет ответственный за это помещение.

4. Защита информационной системы и машинных носителей персональных данных от несанкционированного доступа, повреждения или хищения:

4.1. В период эксплуатации информационных систем персональных данных должны быть предусмотрены меры по исключению случаев несанкционированного доступа при проведении ремонтных, профилактических и других видов работ.

4.2. В случае необходимости проведения ремонтных работ средств вычислительной техники, входящих в состав информационной системы, с привлечением специализированных ремонтных организаций обеспечивается обязательное гарантированное уничтожение (стирание) персональных данных и другой конфиденциальной информации, записанной на материальном носителе, под контролем лица, ответственного за организацию обработки персональных данных с составлением соответствующего акта.

4.3. Хранение съемных машинных носителей персональных данных должно исключать возможность несанкционированного доступа к ним.

5. Работники Организации должны ознакомиться с настоящими Правилами под подпись.

