Приложение 1

 к приказу МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ»

 от «12» апреля 2021 г. № 29

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**помещений, в которых ведется обработка персональных данных**

**в** МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование/номер помещения | Адрес расположения помещения | Допущенные должностные лица |
| 1 | Методический | 391110, Рязанская обл., г.Рыбное, Набережный переулок, д.2, каб. №13 | Директор Роут В.В. |
| 2 | Заместитель директора по учебно-воспитательной работеКоршунова О.В. |

 Приложение 2

 к приказу МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ»

 от «12» апреля 2021 г. № 29

**ПРАВИЛА**

**доступа работников в помещения,**

**в которых ведется обработка персональных данных**

вМБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ»

1. Термины и определения

Контролируемаязона — это территория или пространство, на которых исключено неконтролируемое пребывание лиц или транспортных средств;

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1. Общие положения
2. Настоящие Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ»(далее – Правила) устанавливают единые требования к доступу работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – ПДн).
3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты ПДн, методическими и руководящими документами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.
4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, которые участвуют в обработке ПДн.
5. Нарушение Правил влечёт материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.
6. В здании, расположенном по адресу: 391110, Рязанская область, г. Рыбное,
ул. Набережный переулок, д.2, каб. №13 установлен пропускной режим: проход работников и посетителей в здание по рабочим дням в рабочее время (с 8.00 до 17.00), а также в выходные дни согласно расписанию работы объединений.
7. Организация доступа в помещения
8. Право на бесконтрольный доступ в помещения, в которых ведется обработка ПДн (далее – Помещения), имеют только работники, указанные в «Перечне помещений, в которых ведется обработка персональных данных в МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ» (далее – Уполномоченные работники).
9. Нахождение в Помещениях лиц, не имеющих права доступа к ПДн, возможно только в сопровождении (в присутствии в соответствующем Помещении) Уполномоченного работника.
10. Уборка Помещений должна производиться в присутствии Уполномоченного работника, с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам. При этом экраны мониторов должны быть выключены (либо осуществлена временная блокировка экранов/учетных записей пользователей автоматизированных рабочих мест), документы, находящиеся в печатающих устройствах, и учтенные носители информации должны быть убраны.
11. Доступ в Помещения разрешается по рабочим дням в рабочее время (с 8:00 до 17:00) и выходные дни согласно расписанию работы объединений.
12. В случае, если в течение рабочего дня Помещение, в котором осуществляется обработка ПДн в Учреждении, покидают все Уполномоченные работники (в том числе во время перерыва для отдыха и приема пищи, в связи с убытием в служебные поездки и т.п.), входная дверь этого помещения должна быть закрыта на ключ.
13. Последний работник, покидающий (в том числе в течение рабочего дня и по его завершении) помещение, в котором осуществляется обработка ПДн в Учреждении, обязан:
* проверить закрытие на запоры окон и фрамуг;
* проверить отключение от электросети всех видов электрооборудования и электроприборов, не требующих по условиям эксплуатации постоянного подключения к электросети, отсутствие признаков загорания (запах гари, задымление и т.п.);
* выключить освещение в Помещении;
* закрыть помещение на ключ.
1. В случае возникновения нештатной ситуации (пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещения, в которых ведется обработка ПДн, в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления с целью предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации. По результатам предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации оставляется Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях.
2. Ответственным за организацию доступа в Помещениеи организацию обработки ПДн в Учреждении является директор учреждения.
3. Ограничение доступа в помещения
4. В целях соблюдения требований к ограничению доступа в Помещения обеспечивается:
* использование Помещений строго по назначению;
* наличие на входах в Помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
* содержание дверей Помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
* содержание окон в Помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии.
1. Срок действия и порядок внесения изменений

 5.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно.

* 1. Настоящие Правила подлежат пересмотру не реже одного раза в три года.

 5.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора Учреждения.