

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
ПО АКАДЕМИЧЕСКОЙ ГРЕБЛЕ»**

УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора

МБУ ДО «СШОР по академической гребле»

К.В. Бутко

Приказ № 59

от «25» марта 2024г.



**ПРЯДОК ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ,
ГДЕ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МБУ ДО «СШОР ПО АКАДЕМИЧЕСКОЙ
ГРЕБЛЕ»**

Г.о. Коломна

Порядок доступа в помещения, где ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения МБУ ДО «СШОР по академической гребле» (далее - Учреждение), в которых ведется обработка персональных данных (далее – служебные помещения), в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в офисном помещении и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.
2. Служебные помещения должны обеспечивать сохранность находящихся в этих служебных помещениях технических средств и материальных носителей персональных данных, а также исключать возможность бесконтрольного проникновения в служебные помещения посторонних лиц.
3. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.
4. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери служебных помещений должны быть всегда закрыты.
5. В неслужебное (нерабочее) время, а также при отсутствии в течение служебного (рабочего) дня в служебном помещении работника, служебное (рабочее) место которого находится в данном служебном помещении (далее - работник, непосредственно работающий в служебном помещении), служебное помещение должно закрываться на ключ.
6. Перед закрытием служебного помещения по окончании служебного (рабочего) времени работник, непосредственно работающий в служебном помещении, обязан:
 - 1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы;
 - 2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники), выключить освещение;
 - 3) закрыть окна.
7. Право самостоятельного доступа в служебные помещения имеют:
 - 1) директор;
 - 2) заместитель директора;
 - 3) работники, непосредственно работающие в служебном помещении.
8. Иные работники имеют право пребывать в служебных помещениях только по распоряжению директора, либо в присутствии работников, непосредственно работающих в служебных помещениях.
9. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств в нерабочее время (пожар, порыв теплотрассы, труб водоснабжения, электрозамыкания и т.п.) служебное помещение может быть вскрыто аварийной бригадой в присутствии уполномоченного лица директором.
10. Сопровождение программных средств, техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, установленной в служебном помещении, осуществляются в присутствии работника, непосредственно работающего в служебном помещении.
11. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на работников, осуществляющих обработку персональных данных.