

Приложение №1
к приказу
О принятии организационных мер
по обеспечению безопасности
персональных данных в МБУДО -
СЮТ
от «26» августа 2021г. № 18-в

**Перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными
сотрудников МБУДО - СЮТ**

1. Ковалев Владимир Леонидович – директор МБУДО - СЮТ
2. Сучкова Ирина Николаевна – методист МБУДО - СЮТ

Приложение №2
к приказу
О принятии организационных мер
по обеспечению безопасности
персональных данных в МБУДО -
СЮТ
от «26» августа 2021 г. № 18-в

**Перечень должностей
сотрудников МБУДО - СЮТ,
допущенных к работе с персональными данными обучающихся,
их родителей (законных представителей)**

1. Ковалев Владимир Леонидович – директор МБУДО - СЮТ
2. Сучкова Ирина Николаевна – методист МБУДО – СЮТ
3. Мацепуро Елена Васильевна – оператор «Навигатора.32.дети»
3. Полякова Людмила Ивановна – педагог дополнительного образования
4. Колесникова Валентина Николаевна – педагог дополнительного образования
5. Широков Олег Анатольевич-педагог дополнительного образования
6. Азьмуко Анастасия Сергеевна – педагог дополнительного образования
7. Шилова Светлана Валерьевна – педагог дополнительного образования

Приложение №3
к приказу
О принятии организационных мер
по обеспечению безопасности
персональных данных в МБУДО -
СЮТ
от «26» августа 2021г. № 18-в

**Перечень помещений,
в которых ведется обработка персональных данных в Муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования – Станции юных техников
г.Клинцы Брянской области**

№ п/п	Наименование/ номер помещения	Адрес расположения помещения	Допущенные должностные лица
1.	Кабинет №1 кабинет директора	ул.Ворошилова 44-б	Ковалев В.Л. Сучкова И.Н.
2.	Кабинет №1 кабинет директора	ул.Ворошилова 44-б	Мацепуро Е.В.

Приложение №4
к приказу
О принятии организационных мер
по обеспечению безопасности
персональных данных в МБУДО -
СЮТ

от «26» 08.2021 г. № 18-в

**Правила
доступа работников в помещения Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования – Станции юных техников г.Клинцы Брянской
области, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МБУДО - СЮТ (далее – Правила) устанавливают единые требования к доступу работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно- правовыми актами в области защиты персональных данных.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, которые участвуют в обработке Персональных данных.

1.4. Нарушение Правил влечет материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Организация доступа в помещения

2.1. Право на бесконтрольный доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Помещения), имеют только работники, которым в связи со служебными обязанностями предоставлен доступ к персональным данным (далее – Уполномоченные работники).

2.2. Нахождение в Помещениях лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, возможно только в сопровождении (в присутствии в соответствующем Помещении) Уполномоченного работника.

2.3. 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 учетные носители информации должны быть убраны.

2.4 Доступ в Помещения разрешается только по рабочим дням в рабочее время.

2.5. Доступ в Помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке Уполномоченного работника, согласованной с его непосредственным руководителем и/или имеющей разрешающую резолюцию Директора Учреждения.

2.6. В случае, если в течение рабочего дня Помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных 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.

2.7. Работник, покидающий (в том числе в течение рабочего дня и по его завершении) помещение, в котором осуществляется обработка Персональных данных в Учреждении, последним, обязан:

- проверить закрытие на запоры окон;
- 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.

2.8. 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 персональных данных, 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.

2.9. Ответственными за организацию доступа в Помещения являются руководители структурных подразделений, использующих Помещения.

2.10. Ответственный своевременно подготавливает/актуализирует и представляет на подпись Директора Учреждения перечень лиц, имеющих доступ в Помещения.

2.11. 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.

3. Ответственность

3.1. Границей контролируемой зоны являются ограждающие конструкции помещений, в которых ведется обработка персональных данных.

3.2. Ответственность за обеспечение режима безопасности в защищаемых помещениях возлагается на руководителей структурных подразделений.

Приложение №5
к приказу
О принятии организационных мер
по обеспечению безопасности
персональных данных в МБУДО -
СЮТ
от «26» 08 2021 г. № 18-в

**Перечень должностей
сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования – Станции Юных техников г.Клинцы Брянской обл.,
допущенных к работе с персональными данными
в информационной системе «1С: Предприятие»**

1. Главный бухгалтер.
2. Ведущий бухгалтер.

Приложение №6
к приказу
О принятии организационных мер
по обеспечению безопасности
персональных данных в МБУО -
СЮТ
от «26» 08 2021 г. № 18-а

Список
сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования – Станции юных техников г.Клинцы Брянской области,
допущенных к работе с персональными данными в автоматизированной
информационной системе «Навигатор дополнительного образования
детей Брянской области»

1. Сучкова Ирина Николаевна - методист
2. Мацепуро Елена Васильевна – педагог дополнительного образования

Приложение №7
к приказу
О принятии организационных мер
по обеспечению безопасности
персональных данных в МБУДО -
СЮТ
от «26» 08. 2021 г. № 18-в

Состав комиссии для организации работ по защите персональных данных в информационных системах Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования – Станции юных техников г.Клинцы Брянской области.

Председатель Комиссии –Ковалев Владимир Леонидович - директор.

Члены комиссии:

- Сучкова Ирина Николаевна - методист.
- Колесникова Валентина Николаевна – педагог дополнительного образования.
- Полякова Людмила Ивановна – педагог дополнительного образования.