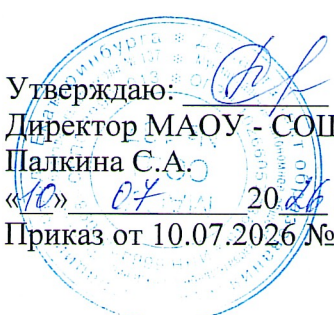


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 137
(МАОУ – СОШ № 137)

620904, г. Екатеринбург, п. Шабровский, ул. Ленина, 45
телефон: (343)227-30-04, e-mail: soch137@eduekb.ru

Утверждаю: 
Директор МАОУ - СОШ № 137
Палкина С.А.
«10» 07 2026 г.
Приказ от 10.07.2026 № 159



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа работников МАОУ – СОШ № 137 в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящее положение определяет порядок доступа в помещения МАОУ – СОШ № 137, где хранятся и обрабатываются персональные данные субъектов, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных на бумажных носителях и в составе информационной системы, в которой персональные данные обрабатываются без использования средств автоматизации, а также могут храниться резервные копии персональных данных и ключевые документы к ним.

3. Перечень помещений Оператора, в которых ведется обработка персональных данных (далее – помещения), составляется должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных и утверждается Директором МАОУ – СОШ № 137.

4. Доступ в помещения Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

5. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении работников Учреждения, замещающих должности, предусмотренные Перечнем.

6. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возможен только ввиду решения рабочих вопросов.

На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

7. Помещения в нерабочее время, а также в рабочее время при отсутствии в них уполномоченных должностных лиц должны быть закрыты на ключ.

8. Ключи должны быть обеспечены табличкой с указанием

открываемого ими помещения. Ключи от помещений постоянно находятся у ответственных лиц. Резервные экземпляры ключей находятся на посту охраны под наблюдением охранника.

Ключи от помещений находятся под постоянным контролем работников Учреждения, включая периоды нерабочего времени, что обеспечивает их сохранность и предотвращает несанкционированный доступ. При этом ключи на вахту не сдают, журнал выдачи ключей ежедневно не ведется.

9. Уполномоченное должностное лицо, получившее ключ от помещения, обеспечивает его сохранность.

10. В течение рабочего времени лица, имеющие право доступа в Помещение:

- при оставлении последним Помещения закрывают дверь Помещения на ключ (при этом запрещается оставлять ключ в замке Помещения);
- не покидают Помещение, если в нем находятся лица, не имеющие права доступа в Помещение;
- при обнаружении фактов нарушения режима безопасности Помещения ставят в известность Ответственного за организацию обработки персональных данных;
- при посещении Помещения посторонними лицами с целями проведения контрольных, проверочных мероприятий, а также работ по обслуживанию Помещения и его инженерно-технических средств ставят в известность об этом Ответственного за организацию обработки персональных данных и директора Учреждения.

11. При обслуживании Помещения (уборка или различный ремонт Помещения, инженерно-технического оборудования):

- обслуживающий персонал находится в Помещении только в присутствии лиц, имеющих право доступа в Помещение.
- лица, имеющие право доступа в Помещение, обязаны не допускать несанкционированных действий в отношении материальных носителей

персональных данных.

– ключи от замков дверей Помещений обслуживающему персоналу и другим лицам, не имеющим права доступа в Помещения, без согласования с директором МАОУ – СОШ № 137 не выдаются.

– капитальный или иной ремонт может проводиться без присмотра лиц, имеющих право доступа в Помещение, однако при этом в обязательном порядке компоненты информационной системы персональных данных и материальные носители персональных данных должны быть вынесены из ремонтируемого Помещения в другое контролируемое Помещение.

12. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на работника Учреждении, уполномоченного на обработку персональных данных.