



Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 4

№ 4 О. В. Ситник

Приказ № 153 от 30.03 2016 г.

ПОРЯДОК ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ МБОУ СОШ № 4 В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещения), должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещения и визуального просмотра посторонними лицами обрабатываемых персональных данных на бумажных и электронных носителях, а также на компьютерных мониторах.

Помещения в нерабочее время запираются на ключ. Ключи от помещений сдаются на вахту здания школы под роспись.

2. Персональные данные на бумажных и электронных носителях должны находиться в сейфах.

3. Вскрытие и закрытие помещений осуществляется уполномоченными лицами.

4. По окончании работы уполномоченные лица обязаны:
убрать бумажные и электронные носители, содержащие персональные данные, в запирающиеся шкафы (сейфы);

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

закрыть окна;

закрыть двери помещения;

сдать ключи от помещений на вахту здания под роспись.

5. Перед открытием помещения уполномоченные лица обязаны:
получить ключи от помещения на вахте здания под роспись;
провести внешний осмотр двери, дверного замка с целью установления их целостности;

открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность замка на шкафу (сейфе).

6. При обнаружении факта взлома двери и (или) дверного замка помещения, уполномоченные лица обязаны:

не вскрывая помещение, незамедлительно сообщить непосредственному руководителю;

в присутствии не менее двух уполномоченных лиц и непосредственного руководителя вскрыть помещение и осмотреть его;

в произвольной форме составить акт о факте взлома двери и (или) дверного замка и передать его лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в школе.

7. Уборка помещений осуществляется в присутствии уполномоченных лиц.

На время проведения в помещениях ремонтных работ бумажные и/или электронные носители информации, содержащие персональные данные, перемещаются в другие помещения.

8. В случае необходимости принятия в выходные или нерабочие праздничные дни экстренных мер при авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещения вскрываются уполномоченным лицом и руководителем соответствующего структурного подразделения.

9. Уполномоченным лицам запрещается передавать ключи от помещений третьим лицам.

10. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения возлагается на руководителей структурных подразделений, в которых ведется обработка персональных данных.