

Принят общим собранием трудового коллектива
МАОУ «СОШ № 51» (протокол № 3 от 30.04.2018 года)
Согласован Управляющим советом
МАОУ «СОШ № 51» (протокол № 4 от 27.04.2018 года)
Председатель И.И. А.В. Цюпка
Согласован Советом учащихся (протокол № 2 от 27.04.2018
года)
Согласован Советом родителей (протокол № 2 от
27.04.2018 года)

Утвержден
приказом № 127 от 30.04.2018 года
по МАОУ «СОШ № 51»
Директор С.Я. Паршина



**Порядок
доступа работников МАОУ «СОШ № 51» в помещения, в
которых ведется обработка персональных данных**

1. Доступ работников МАОУ «СОШ № 51» (далее – Учреждение) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в целях обеспечения безопасности персональных данных.

2. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные (далее – Помещения), должен обеспечиваться режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этом помещении посторонних лиц.

3. Право самостоятельного входа в Помещения имеют работники, непосредственно работающие в этих помещениях и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

4. Иные лица допускаются в Помещения по согласованию с директором Учреждения или лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и в сопровождении лиц, работающих в этих Помещениях.

5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ.

6. Вскрытие и закрытие Помещений производится лицами, имеющими право доступа.

7. Уборка Помещений должна производиться в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

8. Перед закрытием Помещений по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать материальные носители персональных данных в шкафы или сейфы и закрыть их;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна.

9. Перед открытием Помещений лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
- открыть дверь и осмотреть Помещение, где хранятся материальные носители.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:

- не вскрывая Помещение, доложить непосредственному руководителю;
- в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, и непосредственного руководителя, вскрыть Помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору учреждения для проведения служебного расследования.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

12. Работники учреждения, должны ознакомиться с настоящим порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, под подпись.

МАОУ "СОШ № 51", Паршина Светлана Ярославовна, ДИРЕКТОР
22.09.2021 15:32 (MSK), Сертификат № 07C07800C9ACE7BA4A97A65179F8E80C