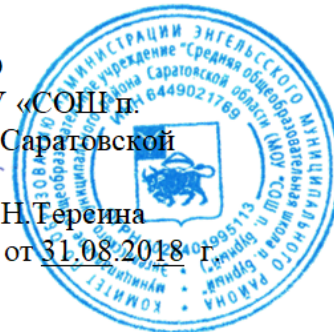


Принято на заседании
трудового коллектива
протокол
от 30.08.2018 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ п.
Бурный» ЭМП Саратовской
области
И.Н. Теркина
Приказ № 330 от 31.08.2018 г.



**Порядок
доступа работников МОУ «СОШ п.Бурный» в помещения, в
которых ведется обработка персональных данных**

1. Доступ работников МОУ «СОШ п.Бурный» (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.