Приложение 4 к приказу от 11.01.2016 №7

Порядок доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ СОШ №24 им. М.Б.Раковского г.Липецка

1. Доступ работников в МБОУ СОШ №24 им. М.Б.Раковского г.Липецка (далее – Организация) 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 Организации 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 Организации для проведения служебного расследования.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных. 1

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