

Согласован выборным профсоюзным  
органом МОУ «СОШ №51»  
(протокол №1 от 30.08.2017 года)  
Председатель ПК Ситкина А.А.

Принят на общем  
собрании трудового коллектива  
(протокол №1 от 30.08.2017 года)

Согласован Управляющим советом МОУ «СОШ № 51»  
(протокол №1 от 30.08.2017 года)  
Председатель Цюпка А.В.

Утвержден  
приказом № 231 от 01.09.2017 года  
по МОУ «СОШ № 51»  
Директор С.Я. Паршина

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

1. Доступ работников МОУ «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.