

УОААР

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Аксайского района Грушевская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Грушевская СОШ)



Директор МБОУ Грушевская СОШ
О.В. Коротицкая
Приказ №222.1-о от 30.08.2022

ПОРЯДОК

доступа работников МБОУ Грушевская СОШ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ работников школы 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 школы или лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и в сопровождении лиц, работающих в этих Помещениях.
5. Помещения после окончания 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 после окончания 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 школы для проведения служебного расследования.

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

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