

Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива  
протокол № 3  
« 27 » августа 2021 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 24»  
Приказ № 69/17-ОД  
« 31 » августа 2021 г.



## **ПОРЯДОК**

### **доступа сотрудников школы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий порядок регламентирует доступ сотрудников МБОУ «СОШ №24» (далее – Школа) в помещения Школы, в которых ведется обработка персональных данных.
2. Ответственность за обеспечение исполнения требований настоящего порядка несет ответственный за организацию обработки персональных данных в школе. Контроль за исполнением требований настоящего порядка осуществляет директор Школы.
3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещения и их визуального просмотра посторонними лицами.
4. Персональные данные на бумажных носителях в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.
5. Бумажные носители персональных данных хранятся в шкафах, закрывающихся на ключ, электронные носители персональных данных – в сейфах.
6. В нерабочее время помещения Школы, в которых ведется обработка персональных данных, сдаются под охрану.
7. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производятся работниками, имеющими право доступа в данные помещения.
8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего дня работники, имеющие право доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, обязаны:
  - 1) убрать бумажные носители персональных данных в шкафы и закрыть на ключ, электронные носители персональных данных убрать в сейфы и закрыть на ключ;
  - 2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
  - 3) закрыть окна;
  - 4) закрыть двери;
  - 5) сдать ключи от помещений под охрану вахтеру (сторожу).
9. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении.
10. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:
  - 1) провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;
  - 2) открыть дверь и осмотреть помещение, проверить целостность замков шкафов, наличие и целостность замков на сейфах.
11. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

1) не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственно ответственному за организацию обработки персональных данных;

2) в присутствии не менее двух иных работников Школы вскрыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору Школы для организации служебного расследования.

12. Работники Школы, осуществляющие обработку персональных данных, имеют доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в рабочее время без ограничений.

13. Допускается пребывание в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, работников Школы, осуществляющих обработку персональных данных в Школе, в нерабочее время с разрешения директора Школы.

14. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

15. Присутствие в помещениях Школы, в которых ведется обработка персональных данных, других лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, не допускается.

16. Доступ других лиц в помещения Школы, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется только в сопровождении работника, осуществляющего обработку персональных данных в данном помещении, который предварительно производит оценку целесообразности и требуемого времени нахождения лица в помещении, а также проверяет документы, удостоверяющие личность.

17. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.