Подписан: МБОУ СОШ № 23
DN: STREET="УЛИЦА БОРЗИК, 43А", S=Ростовская область, L=" РАЙОН ОКТЯБРЬСКИЙ, ПОСЕЛОК КРАСНОГОРНЯЦКИЙ", C=RU, G=Галина Михайловна, SN=Ушакова, CN=МБОУ СОШ № 23, T=ДИРЕКТОР, O=МБОУ СОШ № 23, E=maurco@mail.ru, ИНН=006125018357, СНИЛС=05134429731, ОГРН=1026101411434
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: п.Красногорняцкий
Дата: 2022-08-15 14:15:21

Приложение № 1/22
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 23
Г.М.Ушакова
Приказ № 305 от «08»августа 2022г.

Порядок
Доступа работников школы МБОУ СОШ № 23
В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных (ПД).

1. Доступ работников школы(далее – Организации) в помещениях в которых ведется обработка ПД, осуществляется в целях обеспечения безопасности ПД.

2. Для помещения, в которых обрабатываются ПД (далее- Помещение), должен обеспечиваться режимом безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этом помещении посторонних лиц.

3. Право самостоятельного входа в Помещение имеют работники, непосредственно работающие в этих помещениях и лицо, ответственное за организацию обработки ПД.

4. Иные лица допускаются в Помещение по согласованию с директором Организации или лицом, ответственным за организацию обработки ПД, и в сопровождении лиц, работающих в этих Помещениях.

5. Помещения по окончанию рабочего дня должны закрываться на ключ.

6. Вскрытие и закрытие Помещений производится лицами, имеющими право доступа.

7. Уборка помещений должна производится в присутствии лиц, осуществляющих обработку ПД.

8. Перед закрытием помещений по окончанию рабочего дня, лица, имеют права доступа в помещения, обязаны:

- убрать материальные носители персональных данных в шкаф или сейфы и закрыть их.
- отключить технические средства и Электра приборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна.

9. Перед открытие помещений лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- произвести внешний осмотр с целью установления целостности дверей и замка;
- открыть дверь и осмотреть помещение, где хранится 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.

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