

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке доступа сотрудников МОУ «СОШ №15» в помещения,
предназначенные для обработки персональных данных, а также о порядке
сдачи ключей от этих помещений

1. Настоящая Инструкция определяет порядок доступа сотрудников МОУ «СОШ №15» в помещения, предназначенные для обработки персональных данных, а также порядок сдачи ключей от этих помещений.

2. Ответственность за обеспечение исполнения требований настоящей Инструкции несёт лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

3. Контроль за исполнением требований настоящей Инструкции осуществляет директор МОУ «СОШ №15».

4. Сотрудники МОУ «СОШ №15» имеют доступ в помещения, предназначенные для работы с персональными данными, в рабочее время без ограничений.

5. В помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, должна быть исключена возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц и обеспечена сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

6. Присутствие других лиц в данных помещениях допускается в той мере, в какой этого требуют технологические процессы обработки персональных данных. Доступ в помещения МОУ «СОШ №15», предназначенные для обработки персональных данных, осуществляется только в сопровождении сотрудника МОУ «СОШ №15», имеющего доступ в данные помещения, который предварительно производит оценку целесообразности и требуемого времени нахождения лица в помещении, а также проверяет документы, удостоверяющие личность.

7. Уборка в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, производится только в присутствии сотрудников МОУ «СОШ №15», работающих в этих помещениях.

8. Допускается пребывание в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, сотрудников МОУ «СОШ №15» в нерабочее время с письменного разрешения директора МОУ «СОШ №15» с указанием даты и времени пребывания.

9. По окончании рабочего дня сотрудник МОУ «СОШ №15», имеющий право самостоятельного доступа в помещения, обязан:

- Закрыть окна и форточки помещения, проверить надежность их закрытия;
- Все документы, содержащие персональные данные, поместить в запираемый шкаф или ящик стола (далее – хранилище);
- Запереть на ключ хранилище;

В случае утрата ключа от хранилища, замок необходимо заменить или переделать его секрет с изготовлением к нему новых ключей, с соответствующей пометкой в журнале учета хранилищ и ключей от них (приложение 1). Если замок от

хранилища переделать невозможно, то такое хранилище необходимо заменить. Порядок хранения ключевых и других документов в хранилище, от которого утрачен ключ, до изменения секрета замка устанавливает директор МОУ «СОШ №15».

При увольнении (переводе на новое место работы и т.п.) сотрудник обязан отчитаться за закрепленные за ним хранилища и ключи от них. При положительном решении о списании, руководитель структурного подразделения расписывается о приеме хранилища и ключей от них, а также назначает нового ответственного.

- Проверить наличие всех машинных носителей информации, содержащих персональные данные, поместить их в хранилище;

- Выключить технические средства и электроприборы;

- Выключить освещение;

- Запереть дверь помещения.

10. Сотрудник проверяет надежность закрытия помещения. Ключи от помещения сдаются дежурному на пост охраны, после чего должна быть сделана соответствующая запись в Журнале приема-выдачи ключей от помещений (приложение 2) и сотрудник поста охраны обязан расписаться за прием ключей под охрану.

11. Перед вскрытием помещения, сотрудник, прибывший первым, должен, сделать запись в Журнале и расписаться за вскрытие помещения и получение ключа, затем проверить закрытие двери помещения.

12. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность директора МОУ «СОШ №15» и правоохранительные органы. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.

13. Сотрудники МОУ «СОШ №15», указанные в списке лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения, несут персональную ответственность за выполнение требований и указаний данного документа (приложение 3). Список лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения (далее – список лиц), в обязательном порядке вывешивается на входной двери каждого помещения. Список лиц, утверждается директором МОУ «СОШ №15»

14. В случае пожара или иного стихийного бедствия вне рабочего времени, вскрытие помещений должно быть произведено сотрудниками службы охраны здания с целью эвакуации имущества из помещений в безопасное место. До прибытия сотрудников МОУ «СОШ №15», сотрудники службы охраны должны принять меры по охране эвакуированного имущества в соответствии с внутренними инструкциями.

15. Директор МОУ «СОШ №15» имеет право самостоятельного доступа во все помещения МОУ «СОШ №15».

