

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Тисульская общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической поддержки
(МКОУ Тисульская общеобразовательная ШИППП)

УТВЕРЖДЁН
приказом МКОУ Тисульской
общеобразовательной ШИППП
от 24 августа 2020г. № 73-п

ПОРЯДОК
доступа работников общеобразовательного учреждения в помещения,
в которых осуществляется обработка,
хранение информации ограниченного распространения

1. Доступ работников общеобразовательного учреждения (далее - школа-интернат) в помещения доступ в помещения в которых осуществляется обработка, хранение информации ограниченного распространения (далее – Помещения), осуществляется в целях обеспечения безопасности персональных данных.

2. Для помещений, 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-интерната или лицом, ответственным за информационную безопасность школы-интерната, и в сопровождении лиц, работающих в этих Помещениях.

5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ и сдаваться под охрану с регистрацией в Журнале приёма и выдачи ключей от кабинетов, служебных помещений.

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 школы-интерната для проведения служебного расследования.

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

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