



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ №3»
Реутова И.Б.
«09» сентября 2020 г.

Порядок доступа в помещения, где происходит обработка персональных данных, в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях в МБОУ «ООШ №3»

1. Доступ работников МБОУ «ООШ №3» и иных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьим лицам.

2. Лица, имеющие доступ в помещение, где происходит обработка персональных данных, определяются списком, утвержденным директором МБОУ «ООШ №3».

3. Открытие и закрытие помещений осуществляется работниками, работающими в данных помещениях. Список работников, имеющих право доступа в помещения, утверждает директор МБОУ «ООШ №3» и передается на пост охраны.

4. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, предоставляется:

- работникам, осуществляющим обработку персональных данных;
- иным лицам в случае необходимости по согласованию с директором МБОУ «ООШ №3».

5. Доступ в серверное помещение предоставляется:

- должностному лицу (работнику), ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных МБОУ «ООШ №3» (администратору безопасности);
- иным лицам в случае необходимости по согласованию с директором МБОУ «ООШ №3».

5.1 Ключ от серверного помещения находится у лица, имеющего право доступа в данное помещение.

6. Порядок сдачи помещения работником на пост охраны:

- проверяется закрытие окон;
- выключается освещение, бытовые приборы, оргтехника;
- проверяется противопожарное состояние помещения;
- убираются документы и носители информации, содержащие ПДн для хранения в сейф (металлический шкаф);
- дверь закрывается на ключ (дверь опечатывается);
- ключ под роспись сдается на пост охраны;
- помещение ставится под охранную сигнализацию.

7. Порядок открытия помещений:

- перед открытием помещения работник контролирует отключение охранной сигнализации;
- работник получает на посту охраны ключ от помещения под роспись в Журнале охраны с указанием даты и времени;

– работник открывает помещение (снимает пломбу).

8. При срабатывании охранной (пожарной) сигнализации в помещении в нерабочее время охранник незамедлительно сообщает о случившемся директору МБОУ «ООШ №3» и принимает оперативные меры согласно инструкции охранника. Помещение не открывается.

9. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии работников МБОУ «ООШ №3», имеющих право доступа в помещение.

10. Установка оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с директором МБОУ «ООШ №3».

11. Положение о пропускном режиме в МБОУ «ООШ №3» утверждается директором МБОУ «ООШ №3»

**Лист ознакомления с порядком доступа
в помещения, где происходит обработка персональных данных,
в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность работника	Дата ознакомления с порядком	Личная подпись
1				
2				
3				