

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБОУ «СОШ» с. Шошка
от 14 мая 2018г. № 85
(приложение № 7)

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке доступа сотрудников МБОУ «СОШ» с. Шошка в помещения,
предназначенные для обработки персональных данных, а также о порядке сдачи
ключей от этих помещений

1. Настоящая Инструкция определяет порядок доступа сотрудников МБОУ «СОШ» с. Шошка 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 МБОУ «СОШ» с. Шошка.
4. Сотрудники МБОУ «СОШ» с. Шошка 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 МБОУ «СОШ» с. Шошка, предназначенные для обработки персональных данных, осуществляется только в сопровождении сотрудника МБОУ «СОШ» с. Шошка, 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 МБОУ «СОШ» с. Шошка, работающих в этих помещениях.
8. Двери должны быть оборудованы средством контроля вскрытия (оттиском печати).
9. Допускается пребывание в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, сотрудников МБОУ «СОШ» с. Шошка в нерабочее время с письменного разрешения директора МБОУ «СОШ» с. Шошка с указанием даты и времени пребывания.
10. По окончании рабочего дня сотрудник МБОУ «СОШ» с. Шошка, имеющий право самостоятельного доступа в помещения, обязан:
 - Закрыть окна и форточки помещения, проверить надежность их закрытия;
 - Все документы, содержащие персональные данные, поместить в сейф, запираемый шкаф или ящик стола;
 - Проверить наличие всех машинных носителей информации, содержащих персональные данные, поместить их в сейф, запираемый шкаф или ящик стола;
 - Запереть сейфы, шкафы, ящики столов;
 - Выключить технические средства и электроприборы;

- Выключить освещение;
- Запереть дверь помещения;
- Опечатать помещение.

Ключи от помещения должны быть вложены в отдельный пенал (тубус). Пенал (тубус) опечатывается личной печатью сотрудника. Сотрудник проверяет надежность закрытия помещения, четкость оттисков печатей на двери помещения и на пенале (тубусе), после чего должна быть сделана соответствующая запись в Журнале приема-выдачи ключей и сотрудник службы охраны обязан расписаться за прием ключей под охрану.

11. Перед вскрытием помещения, сотрудник, прибывший первым, должен, совместно с сотрудником охраны здания проверить целостность печати на пенале (тубусе) с ключами, сделать запись в Журнале и расписаться за вскрытие помещения и получение пенала (тубуса) с ключами, затем проверить целостность печати на двери помещения.

12. При обнаружении повреждений замков, оттисков печати 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 МБОУ «СОШ» с. Шошка и правоохранительные органы. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.

13. Сотрудники МБОУ «СОШ» с. Шошка, указанные в списке лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения, несут персональную ответственность за выполнение требований и указаний данного документа (приложение № 1). Список лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения (далее – список лиц), в обязательном порядке вывешивается на входной двери каждого помещения. Список лиц, утверждается директором МБОУ «СОШ» с. Шошка.

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 МБОУ «СОШ» с. Шошка, сотрудники службы охраны должны принять меры по охране эвакуированного имущества.