

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с.Керес**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор-_____ -

Петренко Г.Н.

Приказ № 204 от 25.12.2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке доступа сотрудников МОУ «СОШ» с.Керес 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» с.Керес (далее Организация) 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 Организации.

4. Сотрудники Организации 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 Организации, предназначенные для обработки персональных данных, осуществляется только в сопровождении сотрудника Организации, 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 Организации, работающих в этих помещениях.

8. Допускается пребывание в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, сотрудников Организации в нерабочее время с письменного разрешения директора Организации с указанием даты и времени пребывания.

9. По окончании рабочего дня сотрудник Организации, имеющий

право самостоятельного доступа в помещения, обязан:

- Закрывать 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.

10. 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 Организации и правоохранительные органы. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.

11. Сотрудники Организации, указанные в списке лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения, несут персональную ответственность за выполнение требований и указаний данного документа (Приложение № 1).

12. 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 Организации, сотрудники службы охраны должны принять меры по охране эвакуированного имущества.

СПИСОК ЛИЦ

имеющих право самостоятельного доступа в помещения МОУ «СОШ» с.Керес

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Петренко Галина Николаевна	Директор
2.	Чуприна Оксана Николаевна	Заместитель директора по УР
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		

