**Порядок**

**доступа работников МБОУ лицея №66 г.Липецка в помещения,**

**в которых ведется обработка персональных данных**

(утверждены приказом МБОУ лицея №66 г.Липецка от 03.02.2016 № 28)

1. Доступ работников МБОУ лицея №66 г.Липецка (далее - Организация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в целях обеспечения безопасности персональных данных.
2. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные (далее - Помещения), 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 Организации или лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и в сопровождении лиц, работающих в этих Помещениях.
5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ.
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.

1. 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.

1. 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 Организации для проведения служебного расследования.

1. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещение возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.
2. Работники Организации, должны ознакомиться с настоящим порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, под роспись.