

Приложение №6  
к приказу  
МАОУ «Лицей №1»  
от 19.05.2020 № 166

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «Лицей №1»  
Полонская Н.А.  
«19» мая 2020 г.



## ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке доступа сотрудников МАОУ «Лицей №1» в помещения,  
предназначенные для обработки персональных данных, а также о  
порядке сдачи ключей от этих помещений**

1. Настоящая Инструкция определяет порядок доступа сотрудников МАОУ «Лицей №1» 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 МАОУ «Лицей №1».
4. Сотрудники МАОУ «Лицей №1» 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 МАОУ «Лицей №1»,

предназначенные для обработки персональных данных, осуществляется только в сопровождении сотрудника МАОУ «Лицей №1», 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 МАОУ «Лицей №1», работающих в этих помещениях.

8. Допускается пребывание в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, сотрудников МАОУ «Лицей №1» в нерабочее время с письменного разрешения директора МАОУ «Лицей №1» с указанием даты и времени пребывания.

9. По окончании рабочего дня сотрудник МАОУ «Лицей №1», имеющий право самостоятельного доступа в помещения, обязан:

- Закрыть окна и форточки помещения, проверить надежность их закрытия;
- Все документы, содержащие персональные данные, поместить в запираемый шкаф или ящик стола (далее – хранилище);
- Запереть на ключ хранилище;

В случае утрата ключа от хранилища, замок необходимо заменить или переделать его секрет с изготовлением к нему новых ключей, с соответствующей пометкой в журнале учета хранилищ и ключей от них (приложение 1). Если замок от хранилища переделать невозможно, то такое хранилище необходимо заменить. Порядок хранения ключевых и других документов в хранилище, от которого утрачен ключ, до изменения секрета замка устанавливает директор МАОУ «Лицей №1».

При увольнении (переводе на новое место работы и т.п.) сотрудник обязан отчитаться за закрепленные за ним хранилища и ключи от них. При положительном решении о списании, руководитель структурного

подразделения расписывается о приеме хранилища и ключей от них, а также назначает нового ответственного.

- Проверить наличие всех машинных носителей информации, содержащих персональные данные, поместить их в хранилище;

- Выключить технические средства и электроприборы;

- Выключить освещение;

- Запереть дверь помещения.

10. Сотрудник проверяет надежность закрытия помещения. Ключи от помещения сдаются дежурному на пост охраны, после чего должна быть сделана соответствующая запись в Журнале приема-выдачи ключей от помещений (приложение 2) и сотрудник поста охраны обязан расписаться за прием ключей под охрану.

11. Перед вскрытием помещения, сотрудник, прибывший первым, должен, сделать запись в Журнале и расписаться за вскрытие помещения и получение ключа, затем проверить закрытие двери помещения.

12. 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 директор МАОУ «Лицей №1» и правоохранительные органы. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.

13. Сотрудники МАОУ «Лицей №1», указанные в списке лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения, несут персональную ответственность за выполнение требований и указаний данного документа (приложение 3). Список лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения (далее – список лиц), в обязательном порядке вывешивается на входной двери каждого помещения. Список лиц, утверждается директором

«МАОУ «Лицей №1».

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 МАОУ «Лицей №1», сотрудники службы охраны должны принять меры по охране эвакуированного имущества в соответствии с внутренними инструкциями.

15. Директор МАОУ «Лицей №1», заместитель директора МАОУ «Лицей №1» имеет право самостоятельного доступа во все помещения МАОУ «Лицей №1».

Приложение 3  
к Порядку доступа сотрудников МАОУ  
«Лицей №1» в помещения, предназначенные  
для обработки персональных данных, а  
также о порядке сдачи ключей от этих  
помещений

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «Лицей №1»  
\_\_\_\_\_/Полонская Н.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СПИСОК ЛИЦ,  
имеющих право самостоятельного доступа в кабинет Заместителя  
директора по учебной работе**

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Живанович Оксана Викторовна	Заместитель директора по УР

**СПИСОК ЛИЦ,  
имеющих право самостоятельного доступа в приемную МАОУ «Лицей  
№1» г. Сыктывкара**

№ п/п	ФИО	Должность
2.	Лапшина Ольга Васильевна	секретарь

Приложение 2  
к Порядку доступа сотрудников МАОУ «Лицей №1»  
в помещения, предназначенные для обработки персональных  
данных, а также о порядке сдачи ключей от этих помещений  
(форма)

Муниципальное автономное образовательное учреждение «Лицей №1»

УТВЕРЖДАЮ  
директор МАОУ «Лицей №1»  
\_\_\_\_\_/Полонская Н.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**ЖУРНАЛ № \_\_\_\_  
приёма-выдачи ключей от помещений**

Журнал начал « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Журнал завершён « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

На \_\_\_\_ листах

г. Сыктывкар, 20 \_\_\_\_ г.

[illegible]

[illegible]



Приложение 1  
к Порядку доступа сотрудников МАОУ «Лицей №1»  
в помещения, предназначенные для обработки персональных  
данных, а также о порядке сдачи ключей от этих помещений  
(форма)

Муниципальное автономное образовательное учреждение «Лицей №1»

УТВЕРЖДАЮ  
директор МАОУ «Лицей №1»  
\_\_\_\_\_/Полонская Н.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_**  
**учета хранения и ключей от них**

Журнал начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года  
Журнал завершен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
На \_\_\_\_ листах

г. Сыктывкар, 201 \_\_\_\_ г.



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Инструкцией о порядке доступа сотрудников МАОУ «Лицей №1» в помещения, предназначенные для обработки персональных данных, а также о порядке сдачи ключей от этих помещений

[illegible]