

ПРИКАЗ

директора КОГОАУ «Кировский экономико-правовой лицей»

03.09.2021 года

№ 83/6

О порядке доступа в помещения,
в которых обрабатываются
персональные данные

В целях определения режима нахождения сотрудников и посторонних лиц в помещениях КОГОАУ «Кировский экономико-правовой лицей»,

Корпус №1	Корпус №2
Серверная	Серверная
Кабинет директора	Приемная
Приемная	Лаборантская кабинета №305
Кабинет заместителей директора по учебной работе	Кабинет заместителя директора по учебной работе
Бухгалтерия	Кабинет психолога
Кабинет заместителя директора по воспитательной работе	Кабинет инженера-электроника
Кабинет психолога	
Лаборантская кабинета №9	

расположенных по адресу г. Киров, Казанская, 43 (корпус №1), г. Киров, Свободы 53А (корпус №2), в которых ведется обработка и хранение персональных данных (далее - Помещения),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень помещений и средств ограничения доступа в них согласно Приложению № 1.

2. Допустить к постоянной работе в помещениях ограниченного доступа работников в соответствии с перечнем должностей согласно приложению № 2 (далее – допущенные лица).

3. Допущенным лицам обеспечить режим работы в Помещениях, при котором:

помещение открыто только в присутствии допущенных лиц;

посторонние лица и лица, не допущенные к постоянной работе в Помещении, могут находиться в Помещении под контролем допущенных лиц исключительно в целях производственной необходимости;

обслуживание Помещений осуществляется только в присутствии допущенных лиц;

при отсутствии в Помещения допущенных лиц оно закрывается на ключ, а при наличии охранной сигнализации оно ставится на охрану;

исключение не обнаруживаемого доступа в Помещение обеспечивается опечатыванием входной двери и/или видеонаблюдением.

4. Назначить ответственным за проведение мероприятий по обеспечению ограниченного доступа в Помещения (далее – режимные мероприятия), Токарева Константина Ивановича, социального педагога.

5. Ответственному за режимные мероприятия обеспечить соблюдение режима работы в Помещениях, включая:

5.1. Ограничение доступа и исключение необнаруживаемого доступа в Помещения.

5.2. Организацию выдачи ключей и средств опечатывания от входных дверей в Помещения, а также от хранилищ носителей персональных данных (сейфов, металлических шкафов, ящиков и т.п.).

5.3. Обеспечение выдачи ключей от Помещений в соответствии с перечнем лиц, допущенных к постоянной работе в помещениях ограниченного доступа в соответствии с настоящим приказом.

6. Назначить социального педагога Токарева Константина Ивановича ответственным за хранение и выдачу ключей.

7. Лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Организации, обеспечить доведение положений приказа до работников организации.

8. Контроль за выполнением приказа возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных в Организации.

Директор

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

КОГОАУ КЭПЛ

от «03» 09 2021 __г. №_83/6__

ПЕРЕЧЕНЬ
помещений и средств ограничения доступа в них

№	Помещение	Ключи	Электронные карты или ключи	Охранная сигнализация	Видео-наблюдение	Решетки на окнах	Металлическая дверь
Корпус №1							
1	Серверная	Есть				нет окон	есть
2	Кабинет директора	Есть				нет	
3	Приемная	Есть				нет	
4	Кабинет заместителей директора по учебной работе	Есть				нет	
5	Бухгалтерия	Есть				нет	
6	Кабинет заместителя директора по воспитательной работе	Есть				нет	
7	Кабинет психолога	Есть				нет	
8	Лаборантская кабинета №9	Есть				нет	

Корпус №2

9	Серверная	Есть			есть	нет окон	есть
10	Приемная	Есть				нет	
11	Лаборантская кабинета №305	Есть				нет	
12	Кабинет заместителя директора по учебной работе	Есть				нет	
13	Кабинет психолога	Есть				нет	
14	Кабинет инженера-электроника	Есть				нет	

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
КОГОАУ КЭПЛ
от «03» 09 2021 __ г. №_83/6__

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, допущенных к постоянной работе
в помещения ограниченного доступа

№	Помещение ограниченного доступа	Должность
Корпус №1		
1	Серверная	Системный администратор
2	Кабинет директора	Директор, секретарь, делопроизводитель
3	Приемная	Секретарь, делопроизводитель
4	Кабинет заместителей директора по учебной работе	Заместители директора
5	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, бухгалтер
6	Кабинет заместителя директора по воспитательной работе	Заместители директора
7	Кабинет психолога	Психолог
8	Лаборантская кабинета №9	Технические специалисты (учителя информатики)

Корпус №2		
9	Серверная	Системный администратор
10	Приемная	Секретарь, делопроизводитель
11	Кабинет заместителя директора по учебной работе	Заместители директора
12	Кабинет заместителя директора по учебной работе (Лаборантская кабинета №305)	Заместитель директора, технические специалисты (учителя информатики)
13	Кабинет психолога	Психолог
14	Кабинет инженера-электроника	Инженер-электроник
