

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
<p>решением педагогического совета МБОУ</p> <p>« Средняя общеобразовательная школа № 15 им. Героя Советского Союза В.Т. Чванова» г. Брянска</p>	<p>и.о. директора МБОУ</p> <p>« Средняя общеобразовательная школа № 15 им. Героя Советского Союза В.Т. Чванова» г. Брянска</p> <p>Н.В. Шурупова _____ (подпись)</p>
Протокол № 4 от « 30 » 08 2023 г.	№ 77 от « 30 » 08 2023г.

**Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа №15 им. Героя Советского Союза
В.Т. Чванова» г. Брянска**

1. Доступ работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15 им. Героя Советского Союза В.Т. Чванова» г. Брянска (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.
9. 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.
10. 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 председателю Организации для проведения служебного расследования.
11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.
12. Работники Организации, должны ознакомиться с настоящим порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, под роспись.