

- 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.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

12. Работники Школы, должны ознакомиться с настоящим порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, подписать.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

Председатель УС

В.В. Ахуба

(протокол от 28.08.2019 № 1)



Директор МБОУ СОШ №15  
И.М. Корытцева  
от 29.08.2019

**Порядок  
доступа работников МБОУ СОШ №15 в помещения,  
в которых ведется обработка персональных данных**

1. Доступ работников МБОУ СОШ №15 (далее – Школы) 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: