

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 13
В.С. Анацкая
Приказ № 45 О/Д от «12» марта 2021 г.



ПОРЯДОК

доступа сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 «Чебурашка» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Служащие и сотрудники Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 «Чебурашка» (далее – ДОУ), получившие в установленном порядке доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.2. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Данный режим обеспечивается, в том числе оснащением помещений системой видеонаблюдения в коридорах здания ДОУ.

1.3. Помещения ДОУ (рабочие кабинеты), в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

Для этого помещения оборудуются шкафами, столами, имеющими отсеки, запирающиеся на ключ, сейфами.

1.4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ.

1.5. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Правила доступа в помещения

2.1. В помещения, где размещены материальные носители информации, содержащие персональные данные, допускаются только сотрудники ДОУ, имеющие доступ к персональным данным.

Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается заведующим ДООУ.

2.2. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только сотрудники ДООУ, непосредственно работающие в данном помещении.

2.3. Иные служащие и сотрудники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии сотрудников, непосредственно работающих в данных помещениях.

2.4. На момент присутствия посторонних лиц в помещениях, в которых обрабатываются персональные данные, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными (мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке или накрыты чистыми листами бумаги).

2.5. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть закрыты.

2.6. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств сотрудники ДООУ обязаны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить заведующему;
- в присутствии не менее двух иных сотрудников, вскрыть помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать заведующему для организации служебного расследования.

2.7. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня сотрудники ДООУ, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть шкафы;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна;
- закрыть двери шкафы;

2.8. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии сотрудника, работающего в данном помещении.

2.9. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

3. Правила работы с информацией, содержащей персональные данные

3.1. При работе с информацией (документами), содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

Присутствие сотрудников ДОУ, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

3.2. Сотрудники и специалисты ДОУ, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;

- оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

4. Ответственность и контроль за соблюдением Порядка

4.1. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка несут сотрудники, имеющие доступ к персональным данным.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится ответственным за организацию обработки персональных данных.