

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

\_\_\_\_\_/ Н.А.Мовчан

«11» 01. 2021 г.

## ПОРЯДОК

доступа сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Танюша» г.Феодосии Республики Крым» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок доступа сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Танюша» г.Феодосии Республики Крым» (далее детский сад) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения защиты конфиденциальной информации, обрабатываемой в детском саду, и исключения фактов неконтролируемого пребывания в них посторонних лиц. Настоящим документом определяются порядок доступа работников и посетителей в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

Порядок устанавливает единые требования к обеспечению сохранности технических средств и персональных данных.

### 2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств компьютерной техники.

Неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных без использования средств компьютерной техники.

### 3. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ОХРАНЯЕМЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

3.1. В целях обеспечения сохранности технических средств и материальных носителей помещению, в которых осуществляется обработка персональных данных, оборудовано пожарной сигнализацией.

Ключи от замков передаются и находятся на ответственном хранении у сотрудников, работающих в помещении, а также у заведующего хозяйством, уполномоченного хранить резервные ключи от замков всех помещений.

3.2. Сотрудникам, не работающим непосредственно в данном помещении, доступ в него разрешен только в присутствии сотрудников, работающих в данном помещении.

3.3. В случае, если в течение рабочего дня сотрудник уходит из помещения (не остается других сотрудников), он обязан проследить, чтобы в помещении не было посторонних лиц (в том числе сотрудников детского сада) и закрыть помещение на замок.

3.4. По окончании рабочего дня помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, запираются.

3.5. Нахождение посторонних лиц в помещениях, где осуществляется обработка персональных данных, допускается только в присутствии сотрудников отдела, непосредственно работающих в данном помещении, с соблюдением установленных правил ограничения доступа к обрабатываемой информации.

3.6. Работники контролирующих органов допускаются в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий с разрешения заведующего (лица, его замещающего) в его присутствии или лица, его замещающего.

### 4. ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ И СДАЧИ ПОД ОХРАНУ ПОМЕЩЕНИЙ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

4.1. Закрытие помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, производится ответственными работниками по окончании рабочего времени, проведении в нём (при необходимости) влажной уборки. При завершении рабочего дня сотрудники обязаны выполнить следующие мероприятия:

- убрать документы с персональными данными в шкафы, сейфы или запирающиеся на ключ шкафы;
- выключить установленным порядком оргтехнику;
- закрыть окна;
- выключить электроприборы;
- выключить свет;
- ключ от входной двери в помещение сотрудник сохраняет у себя;

4.2. После осмотра помещения, выявления и устранения возможных недостатков, ответственный сотрудник закрывает помещение

4.3. Сотрудники, вскрывающие помещение, в котором ведется обработка персональных данных, обязаны выполнить следующие мероприятия:

- проверить целостность входной двери помещения;
- вскрыть помещение;
- проверить целостность сейфа (шкафа, тумбочек), наличие и целостность компьютерной и оргтехники;

4.4. В случае обнаружения повреждения (нарушения целостности) внешней двери помещения, в котором осуществляется обработка персональных данных, или при обнаружении попытки проникновения в него ответственный работник незамедлительно

сообщает о случившемся заведующему или лицу, его замещающему, после чего должностное лицо принимает необходимые меры по локализации нарушения:

- вызывает сотрудников полиции по номеру 102 для принятия мер реагирования;
- в течение двенадцати часов с момента выявления факта нанесения ущерба организует проведение инвентаризации имущества.
- обеспечивает сохранность пострадавшего имущества в том виде, в каком оно находилось после нанесения ущерба.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА

5.1. Контроль выполнения требований настоящего Порядка возлагается на заведующего детским садом.

5.2. Работник, нарушивший требования данного Порядка, может быть привлечен к дисциплинарной или правовой ответственности в соответствии с законодательством РФ и трудовым договором, если проступок не содержит состава преступления.

С Порядком ознакомлен (а) :

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
подпись	расшифровка подписи	дата
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		
_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.		

/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.
/	/ « »	20	Г.