

Утверждено
Приказом от 07.02.2018г. № 9
Заведующий МБДОУ д/с № 6 «Березка»
С.В. Редреева



**Порядок доступа в помещения,
где происходит обработка персональных данных,
в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях**

1. Доступ работников и иных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьим лицам в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 6 «Березка» (далее – ДОУ).

2. Лица, имеющие доступ в помещение, где происходит обработка персональных данных, определяются списком, утвержденным начальником управления образования.

3. Вскрытие и закрытие помещений осуществляется сотрудниками, работающими в данных помещениях. Список сотрудников, имеющих право вскрывать (сдавать под охрану) и опечатывать помещения утверждается руководителем и передается дежурному, сторожу.

4. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, предоставляется:

- лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных;
- сотрудникам, осуществляющим обработку персональных данных;
- иным лицам в случае необходимости по согласованию с заведующим ДОУ

5. При закрытии помещений и перед сдачей их под охрану сотрудники, ответственные за помещения проверяют закрытие окон, выключают освещение, бытовые приборы, оргтехнику и проверяют противопожарное состояние помещения, а документы и носители информации, содержащие ПДн, убираются для хранения в сейф (металлический шкаф).

6. Помещение сдается под охрану следующим образом:

- дверь закрывается на ключ;
- сдается помещение и ключ под роспись с указанием даты и времени сдачи под охрану.

7. Сотрудник, имеющий право на вскрытие помещений:

• получает на посту охраны ключ от помещения под роспись в Журнале с указанием даты и времени;

- производит запись в Журнале о вскрытии помещения с указанием фамилии и времени;
- вскрывает помещение.

8. Помещения вскрываются ответственным за помещение или лично с заведующим ДОУ в присутствии дежурного, сторожа с составлением акта.

9. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, производится в присутствии сотрудников, проводящих обработку персональных данных.

10. Установка оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с лицом, ответственным за проведение соответствующих работ (установку оборудования).

