

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №17 «Колобок»

_____ Е.П.Ясиновская

«_____» _____ 20__ г.

ПОРЯДОК

доступа работников МБДОУ д/с №17 «Колобок» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 «Колобок» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - МБДОУ) 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 руководителем МБДОУ 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 руководителю МБДОУ 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 подпись.