

Утверждено
приказом от 04.04.2019г. №12
заведующий МБДОУ детский сад №12
«Рябинка» С.А. Степанова



**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 №12 «Рябинка» (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).