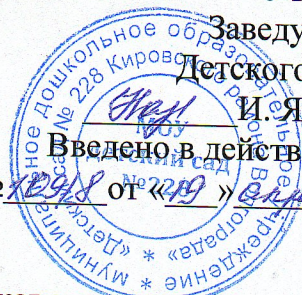


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МОУ
Детского сада № 228
И. Я. Наджарова
Введено в действие приказом
№ 129/8 от «19» Сентября 2023 г.



ПОРЯДОК
доступа педагогических работников и сотрудников
в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных в МОУ детском саду № 228

1. Общие положения

1.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Педагоги и сотрудники МОУ детского сада № 228 (далее - МОУ), 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.

Данный порядок закрепляется в должностном регламенте (должностной инструкции) специалиста и сотрудника школы, имеющего доступ к персональным данным.

1.2. Для входа в здание МОУ устанавливается контрольно-пропускной режим.

1.3. 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 охранной и пожарной сигнализацией, системой видеонаблюдения в здании МОУ.

1.4. Помещения МОУ (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, отдельные помещения оборудуются сейфами.

1.5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ. Ключи от помещений ежедневно сдаются на вахту.

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 МОУ, имеющие доступ к персональным данным.

В помещения, где размещены серверы, содержащие персональные данные, допускаются только сотрудники МОУ, имеющие административный доступ к персональным данным.

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

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

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

2.4. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится служащими и сотрудниками МОУ, имеющими право доступа в данные помещения.

2.5. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, педработники и сотрудники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- получить ключи от помещения, в котором ведется обработка персональных данных, на вахте здания;
- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка; открыть дверь и осмотреть помещение, проверив предварительно наличие и целостность печати на дверях и шкафах (в случае требования опечатывания помещения, шкафов).

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

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственно директору;
- в присутствии не менее двух иных служащих или сотрудников, включая заведующего, 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 и сотрудники МОУ, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна;
- закрыть и опечатать (при необходимости) двери шкафы;
- сдать ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, на вахту здания.

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 служащего или 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 педработников и сотрудников, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

3.2. Сотрудники и специалисты МОУ, 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 работники кабинетов, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением в МОУ порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требованиям к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

Прошнуровано, проиндексировано и скреплено
печатью 5 листов.

Заведующий МДОУ детского сада № 228
И. Я. Наджарова

