

Приложение 8
к приказу заведующего МБДОУ ДС №52 МОТР
от 23.10.2023 г. № 76

УТВЕРЖДАЮ
МБДОУ
Заведующий МБДОУ ДС №52 МОТР
А.А.Мезинова



**Порядок доступа сотрудников в помещения МБДОУ ДС № 52 МОТР,
в которых ведется обработка и хранение персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа сотрудников МБДОУ ДС №52 МОТР в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях обеспечения безопасности и защиты персональных данных при их обработке.
2. Список помещений МБДОУ ДС №52 МОТР, в которых осуществляется обработка и хранение персональных данных в организации, утверждается заведующим МБДОУ ДС №52 МОТР.
3. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем персональных данных, должен обеспечиваться режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этом помещении посторонних лиц.
4. Доступ в помещение имеют лица, замещающие должности, включенные в перечень должностей сотрудников МБДОУ ДС №52 МОТР, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к ним, утверждаемый приказом заведующего МБДОУ ДС №52 МОТР.
5. Служащие, замещающие должности, не указанные в перечне должностей сотрудников МБДОУ ДС №52 МОТР, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к ним, а также иные лица могут находиться в помещении только в присутствии уполномоченного должностного лица.
6. Помещения в нерабочее время, а также в рабочее время при отсутствии в них уполномоченных должностных лиц должны быть закрыты на ключ.
7. Ключи должны быть обеспечены табличкой с указанием открываемого ими помещения.
8. Ключи от помещений выдаются и сдаются только уполномоченными должностными лицами.
9. Уборка указанных помещений должна производиться в присутствии уполномоченных лиц.
10. 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.

1. 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 персональных данных.

2. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:

– не вскрывая помещение, доложить заведующему МБДОУ ДС №52 МОТР;

– в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, и заведующего МБДОУ ДС №52 МОТР, вскрыть помещение и осмотреть его;

– составить акт о выявленных нарушениях и передать его заведующему МБДОУ ДС №52 МОТР для проведения служебного расследования.

3. Работники Организации, должны ознакомиться с настоящим порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, под подпись и строго его соблюдать.