

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №1 г.
Выборга»
протокол от 19.05 2025г. №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №1 г
Выборга»
от 19.05.2025г. №90

ПОРЯДОК
ПО КОНТРОЛЮ ДОСТУПА РАБОТНИКОВ В ПОМЕЩЕНИЯ,
В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №1 Г. ВЫБОРГА»

г. Выборг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок по контролю доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных МБДОУ «Детский сад №1 г. Выборга» (далее по тексту 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.

1.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации МБДОУ «Детский сад №1 г. Выборга» (далее по тексту ДОУ), 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.

1.3. Вход в здание ДОУ устанавливается пропускной режим, определенный положением о пропускном режиме МБДОУ «Детский сад №1 г. Выборга».

1.4. Помещения 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 коридорах здания ДОУ.

1.5. Помещения ДОУ (рабочие кабинеты, групповые помещения), 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 металлическими шкафами, сейфами.

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

2. ПРАВИЛА ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ

2.1. В помещения, где размещены материальные носители информации, содержащие персональные данные, допускаются только работники ДОУ, имеющие доступ к персональным данным.

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

Список работников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается заведующим ДОУ.

2.2. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники ДОУ, непосредственно работающие в данном помещении.

2.3. Иные работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

2.4. Работники ДОУ имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, получают ключ на вахте и самостоятельно заходят в кабинеты.

2.5. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками ДОО, имеющими право доступа в данные помещения.

2.6. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники ДОО, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- получить ключи от помещения, в которых 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).

2.7. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работник ДОО обязан:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственно заведующему ДОО;
- в присутствии не менее двух иных работников, включая заведующего, вскрыть помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать заведующему ДОО для организации служебного расследования.

2.8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего дня работник ДОО, 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.

2.9. 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 работника, работающего в данном помещении.

2.10. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании АПС, 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 работников ДОО не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

3.2. Работники ДОО 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. Внутренний контроль за соблюдением в ДОУ порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требованиям к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает с момента утверждения приказом заведующего и действует бессрочно, до замены его новым Положением.