

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующая МАДОУ № 171
«Центр развития ребенка – детский сад»



М.М. Куртенкова
Приказ от 09.2017 г. № 89 -2

ПОРЯДОК
доступа работников в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 171
«Центр развития ребенка – детский сад»

Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных с использованием информационной системы персональных данных предназначенной для реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 171 «Центр развития ребенка – детский сад» и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками МАДОУ № 171 «Центр развития ребенка – детский сад», участвующими в обработке персональных данных с использованием информационной системы персональных данных предназначенной для реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, с использованием информационной системы персональных данных предназначенной для реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (Далее – Помещения) должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами .

Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в хранилищах, оборудованных печатающими устройствами.

Помещения, запираются на ключ.

Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

Перед закрытием помещений, по окончании рабочего времени работники, 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. Перед открытием помещений, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны: провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка; открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны: не вскрывая помещение, доложить непосредственному руководителю; в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его; составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю для организации служебного расследования.

Право самостоятельного входа в помещения, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные работники имеют право пребывать в помещении, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данном помещении.

При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

Техническое обслуживание информационной системы персональных данных предназначенной для реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, возлагается на руководителя, обрабатывающего персональные данные.