

Приложение к приказу № _____
от _____

Правила доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных
данных в МБДОУ № 36 г. Азова

1 Общие положения.

Настоящие Правила доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МБДОУ № 36 г. Азова (далее-Правила), описывают правила доступа в помещения (далее специализированные помещения), в которых ведется обработка персональных данных в МБДОУ № 36 г. Азова:

1.1. в которых ведется обработка персональных данных (далее — Щ), согласно требованиям Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и изменениями к нему;

1.2. для выполнения требований федеральных документов в МБДОУ № 36 г. Азова обеспечивается режим, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в помещениях, где хранятся ПД, не имеющих права доступа в специализированные помещения (рабочие кабинеты) в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях.

2. Требования к специализированным помещениям (рабочим кабинетам)

Специализированные помещения (рабочие кабинеты) должны располагаться в здании с капитальными стенами, прочными металлическими или деревянными дверьми.

Входные двери кабинета оборудуются замками.

Окна этих помещений на первом и последнем этажах и других сооружений, откуда возможно бесконтрольное проникновение посторонних лиц, должны иметь заделанные в стены металлические решетки либо должны быть установлены датчики сигнализации на открытие окон.

Ключами от специализированных помещений обеспечиваются все сотрудники, непосредственно работающие в данном специализированном помещении.

Хранение ПД должно быть организовано в хранилищах (шкафах, ящиках), оборудованных замками.

Ключи от кабинетов и хранилищ выдаются заведующим МБДОУ № 36 г. Азова (далее — заведующий) ответственным сотрудникам с регистрацией факта выдачи в Журнале учета. При увольнении сотрудника ключ от замка входной двери возвращается директору с отметкой в Журнале учета. В случае утери ключа директор обязан обеспечить замену замка и выдать ответственным сотрудникам новый комплект ключей.

3. Порядок доступа в помещение в рабочее время

Вход в специализированное помещение разрешен сотрудникам, должностные обязанности которых предусматривают допуск к работе с ПД.

Перечень лиц, имеющих право самостоятельного доступа в специализированное помещение, утверждается директором и размещается на внутренней стороне входной двери специализированного помещения.

Доступ других лиц (сотрудников или посетителей) в специализированное помещение предоставляется только в рабочее время и только в сопровождении ответственных сотрудников на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

Во время присутствия в кабинете других лиц (например: в период уборки, ремонта оборудования, посетители и других случаях) все ПД должны быть убраны из зоны обзора посторонних лиц.

Все специализированные помещения, где хранятся ПД, должны быть оборудованы противопожарной сигнализацией.

Для экстренной эвакуации сотрудников из здания (в случае пожара, аварий отопления, водоснабжения и т.п.) следует руководствоваться правилами поведения, принятыми МБДОУ № 36 г. Азова.

Уборка, ремонт и другие работы в специализированных помещениях, где хранятся ПД, производятся только в присутствии специалистов данного помещения.

4. Доступ в нерабочее время и нештатных ситуациях

В нерабочее время специализированные помещения закрываются на замок и опечатывается приспособлением для опечатывания входной двери, сигнализирующем о возможном несанкционированном вскрытии.

При этом все окна и двери в смежные помещения должны быть надежно закрыты, материальные ценности ПД должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), компьютеры выключены.

Ответственные сотрудники при отпирании замка производят визуальный осмотр целостности печати (маркера) на входной двери. При обнаружении нарушения целостности печати (маркера), сигнализирующего о несанкционированном доступе или попытке вскрытия помещения, ответственный сотрудник уведомляет об этом директора учреждения. Заведующий учреждения должен оценить возможность компрометации ПД и других документов, и принять, при необходимости, меры к локализации последствий компрометации.

При необходимости посещения специализированного помещения в нерабочее время или в нештатных ситуациях ответственный сотрудник согласовывает время и цель посещения специализированного помещения с директором учреждения.

5. Ответственность сотрудников

Заведующий учреждения и ответственные сотрудники несут административную ответственность за соблюдение данных правил доступа в специализированные помещения в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий учреждения должен ознакомить сотрудников с настоящими Правилами под роспись.

Заведующий МБДОУ № 36 г. Азова _____ Попова Ю. В.