ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»»
протокол №15 от 11.02 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующей
ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»
от 11.02 2019 г. № 52-р
_____ Н.А.Новикова

СОГЛАСОВАНО:
На заседании Совета родителей
ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»
Протокол № 4 от 11.02 2019 г

ПОРЯДОК
доступа работников и иных лиц в помещения с наличием персональных данных в ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Работники ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка» (далее – Учреждение), получившие в установленном порядке доступ к персональным данным (далее –ПД), 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 должностной инструкции работника Учреждения, имеющего доступ к ПД.

1.2. Для входа в здание Учреждение, установлен пропускной режим, определенный Инструкцией по пропускному и внутри объектовому режиму.

1.3. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются ПД, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей ПД, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим обеспечивается, в том числе оснащением помещений системой голосового оповещения о пожаре.

1.4. Помещения Учреждения, в которых ведется обработка ПД, 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.

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

1.6. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются ПД, в целях исключения несанкционированного доступа к ним, а также обеспечения их безопасности от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД.

2. Правила доступа в помещения

2.1. В помещения, где размещены материальные носители информации, содержащие ПД, допускаются только работники Учреждения, имеющие доступ к ПД. Список работников, допущенных к обработке ПД, утверждается руководителем Учреждения.

2.2. Работники Учреждения и иные лица имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются ПД, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

2.3. Работники Учреждения, имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка ПД, имеют собственный ключ в помещение с ПД и самостоятельно заходят в кабинеты.

2.4. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка ПД, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- 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).

2.5. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств, работники обязаны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка ПД, доложить заведующей Учреждением;
- в присутствии не менее двух работников, включая заведующую Учреждением, вскрыть помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях для организации служебного расследования.

2.6. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка ПД, по окончании рабочего дня работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители ПД и электронные носители ПД (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.

2.7. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка ПД, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

2.8. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании голосового оповещения о пожаре, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка ПД, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

3.Правила работы с информацией, содержащей ПД

3.1. При работе с информацией, содержащей ПД, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие работников и иных лиц, не имеющих права доступа к ПД, должно быть исключено.

3.2. Работники, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку ПД;

- оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к ПД, без присмотра.

4. Ответственность работников

4.1. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка возложена на лиц, осуществляющих обработку и хранение ПД

4.2. Контроль по соблюдению в Учреждении порядка доступа в помещения, в которых ведется сбор, обработка и хранение ПД, возложена на руководителя Учреждением.