

ПРИНЯТ  
Советом  
МБДОУ – д/с №4  
ст. Старовеличковской  
от 09.01.2020 г.  
протокол № 2

УТВЕРЖДЕН  
Приказом заведующего  
МБДОУ – д/с №4  
ст. Старовеличковской  
от 09.01.2020 г. № 23/1  
Б.А.Гузик



**Порядок доступа сотрудников МБДОУ – д/с №4 ст. Старовеличковской  
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников МБДОУ – д/с №4 ст. Старовеличковской в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями: Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.
2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в МБДОУ – д/с №4 ст. Старовеличковской (далее - ДОУ).
3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Работники и должностные лица ДОУ, получившие 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.
4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.
5. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.
6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники и должностные лица ДОУ, получившие доступ к персональным данным.
7. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками и должностными лицами ДОУ, получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии работников и должностных лиц ДОУ, получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения

вопросов, связанных с исполнением должностных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с ДОУ.

8. Работники и должностные лица ДОУ, получившие доступ к персональным данным не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая работников ДОУ, не уполномоченных на обработку персональных данных. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения закрывается на ключ.

9. Ответственными за организацию доступа в помещения ДОУ, в которых ведется обработка персональных данных, являются должностные лица ДОУ.

10. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных или комиссией, утверждаемой Распоряжением ДОУ.