Приложение №3

к приказу № 35-од

от 21.08.2020 года

**ПОРЯДОК**

**доступа сотрудников в помещения,**

**в которых ведется обработка персональных данных**

**в МКДОУ «Детский сад комбинированного вида «Рябинушка»**

**Общие положения**

1.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Сотрудники МКДОУ «Детский сад комбинированного вида «Рябинушка» (далее – МКДОУ), 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.

Данный порядок закрепляется в должностном регламенте (должностной инструкции) специалистов и сотрудников МКДОУ, имеющим доступ к персональным данным.

1.2. Для входа в здание МКДОУ, устанавливается пропускной режим, определенный Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму в МКДОУ «Детский сад комбинированного вида «Рябинушка», утвержденной заведующим.

1.3. Для помещений, 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 в помещениях здания МКДОУ.

1.4. Помещения МКДОУ (рабочие кабинеты), 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.

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

1.5. Настоящий 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.

**2. Правила доступа в помещения**

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

В помещения, где размещены персональные данные, допускаются только сотрудники МКДОУ, имеющие административный доступ к персональным данным.

Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается заведующим МКДОУ.

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

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

2.4. Сотрудники МКДОУ, 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 сотрудниками МКДОУ, имеющими право доступа в данные помещения.

2.6. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, сотрудники МКДОУ, 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.

2.7. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств сотрудники МКДОУ обязаны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственно заведующему МКДОУ;

- в присутствии не менее двух иных сотрудников, включая заведующего, вскрыть помещение и осмотреть его;

- составить акт о выявленных нарушениях и передать заведующему для организации служебного расследования.

2.8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня сотрудники МКДОУ, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть шкафы;

- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

- закрыть окна;

- закрыть двери кабинетов;

- 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 сотрудника, работающего в данном помещении.

2.10. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, 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 сотрудников МКДОУ, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

3.2. Сотрудники и специалисты, 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. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка несут все ответственные лица МКДОУ, которые ведут обработку персональных данных и осуществляют их хранение.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением в МКДОУ порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требованиям к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

**Лист ознакомлений**

**с правилами доступа к персональным данным,**

**обрабатываемым в информационных системах, используемых**

**в МКДОУ «Детский сад комбинированного вида «Рябинушка»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И.О., должность | Дата ознакомления | Роспись |
| 1 | Архипова Л.В. - заведующий |  |  |
| 2 | Колесникова О.А. - заместитель заведующего  по УВР |  |  |
| 3 | Архипова М.А.- заместитель заведующего  по АХР |  |  |
| 4 | Шишкова Н.И. – старший воспитатель |  |  |
| 5 | Ларионова А.П.- педагог-психолог |  |  |
| 6 | Воспитатель |  |  |
|  |  |  |  |
| 7 | Воспитатель |  |  |
|  |  |  |  |
| 8 | Воспитатель |  |  |
|  |  |  |  |
| 9 | Воспитатель |  |  |
|  |  |  |  |
| 10 | Воспитатель |  |  |
|  |  |  |  |
| 11 | Макарова Л.А. – учитель-логопед |  |  |
| 12 | Банникова О.С. - учитель-логопед |  |  |
| 13 | Чердынцева О.В. - делопроизводитель |  |  |