

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад № 4

Ф.А.Уракова



Приказ № 61-0 от 11.01.2021

ПОРЯДОК

доступа работников в помещения

МБДОУ детский сад № 4 аула Урупского муниципального образования Успенский район, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ МБДОУ детский сад №4 аула Урупского муниципального образования Успенский район (далее- учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, устанавливает единые требования к доступу работников учреждения в помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются учреждением, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Доступ работников учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. 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.

2.2. Доступ посторонних лиц в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, должен осуществляться только с виду служебной необходимости.

2.3. На момент присутствия посторонних лиц в помещения, в которых обрабатываются персональные данные, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с ПД (мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке, или накрыты чистыми листами бумаги).

2.4. В нерабочее время помещения, в которых обрабатываются персональные данные, должны быть закрыты.

2.5. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводятся ответственным лицом за организацию персональных данных.