



Инструкция, определяющая порядок охраны, внутри объектовый режим и порядок допуска лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет процедуру доступа работников МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский» (далее – МАДОУ) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Целью настоящей Инструкции является обеспечение исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. Доступ работников МАДОУ, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется согласно списку работников МАДОУ, допущенных к обработке персональных данных, утвержденным приказом заведующего МАДОУ.

2.2. Пребывание посторонних лиц в кабинетах, в которых ведется обработка персональных данных, допускается только в присутствии работников, указанных в списке работников МАДОУ, допущенных к обработке персональных данных, утвержденным приказом заведующего МАДОУ.

2.3. Работники контролирующих органов допускаются в помещение (отделения), в котором ведется обработка персональных данных, при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий с разрешения заведующего МАДОУ, в его присутствии или лица, его замещающего.

2.4. Работники сторонних организаций, прибывшие в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения работ, оказания услуг в соответствии с заключенными МАДОУ государственными контрактами (договорами) допускаются в помещение с разрешения заведующего МАДОУ (лица его замещающего) на основании

информации, полученной от ответственного за организацию и выполнение работ по государственному контракту (договору).

2.5. При проведении таких работ работники, допущенные к работе с персональными данными, по приказу заведующего МАДОУ обязаны принять меры по исключению ознакомления работников сторонних организаций с персональными данными.

3. Порядок вскрытия и сдачи под охрану помещений, в которых ведется обработка персональных данных.

3.1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ. Ключи от замков передаются и находятся на ответственном хранении у сотрудников МАДОУ, работающих в служебных помещениях, а также у сотрудника, уполномоченного хранить резервные ключи от замков всех помещений.

3.2. Вскрытие и закрытие помещения осуществляют сотрудники МАДОУ, допущенные в данное помещение.

3.3. При завершении рабочего дня сотрудники МАДОУ, допущенные к обработке персональных данных, утвержденные приказом заведующего МАДОУ, обязаны выполнить следующие мероприятия:

- убрать документы с персональными данными в шкафы, сейфы или запирающиеся на ключ шкафы;
- выключить установленным порядком вычислительную технику и оргтехнику;
- закрыть окна;
- выключить электроприборы;
- выключить свет;
- закрыть входную дверь на замок;
- ключ от входной двери в помещение сотрудник сохраняет у себя.

3.4. Сотрудники, вскрывающие помещение, в котором ведется обработка персональных данных, обязаны выполнить следующие мероприятия:

- проверить целостность входной двери помещения;
- вскрыть помещение;
- проверить целостность сейфа (шкафа, тумбочек), наличие и целостность компьютерной и оргтехники;
- при обнаружении нарушения целостности двери, сейфа, шкафа, тумбочек, отсутствии или нарушении целостности вычислительной техники, других нарушениях сотрудник, вскрывающий помещение, в котором ведется обработка персональных данных, обязан

прекратить вскрытие помещения, доложить о выявленных нарушениях своему непосредственному руководителю.

4. Запрещается

4.1. Запрещается оставлять помещения, в которых ведется обработка персональных данных, без присмотра работников, имеющих допуск в помещения, где ведется обработка персональных данных.

4.2. Запрещается оставлять без присмотра находящиеся в помещении, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, а также, работников, не имеющих допуск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

5. Внутренний контроль

5.1. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за обработку персональных данных.

6. Ответственность

6.1. Работники, нарушившие нормы настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.