



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Вагановский д/с»

С.Л. Савченко

«01» июня 2021 г.

## ПОРЯДОК

### доступа в помещения, где происходит обработка персональных данных, в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях

1. Доступ работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Вагановский детский сад» и иных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьим лицам.
2. Лица, имеющие доступ в помещение, где происходит обработка персональных данных, определяются списком, утвержденным заведующим Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Вагановский детский сад».
3. Открытие и закрытие помещений осуществляется работниками, работающими в данных помещениях. Список работников, имеющих право доступа в помещения, утверждается заведующим Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Вагановский детский сад» и передается на пост охраны.
4. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, предоставляется:
  - работникам, осуществляющим обработку персональных данных;
  - иным лицам в случае необходимости по согласованию с заведующим Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Вагановский детский сад».
5. Доступ в серверное помещение предоставляется:
  - должностному лицу (работнику), ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Вагановский детский сад». (администратору безопасности);
  - иным лицам в случае необходимости по согласованию заведующим Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Вагановский детский сад».

5.1. Ключ от серверного помещения находятся у лица, имеющего право доступа в данное помещение.

1. Порядок сдачи помещения работником на пост охраны:

- проверяется закрытие окон;
- выключается освещение, бытовые приборы, оргтехника;
- проверяется противопожарное состояние помещения;
- убираются документы и носители информации, содержащие ПДн для хранения в сейф (металлический шкаф);
- дверь закрывается на ключ (дверь опечатывается);
- ключ под роспись сдается на пост охраны;
- помещение ставится под охранную сигнализацию.

2. Порядок открытия помещений:

- перед открытием помещения работник контролирует отключение охранной сигнализации;
- работник получает на посту охраны ключ от помещения под роспись в Журнале охраны с указанием даты и времени;
- работник открывает помещение (снимает пломбу).

3. При срабатывании охранной (пожарной) сигнализации в помещении в нерабочее время охранник незамедлительно сообщает о случившемся заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Вагановский детский сад» и принимает оперативные меры согласно инструкции охранника. Помещение не открывается.

4. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Вагановский детский сад», имеющих право доступа в помещение.

5. Установка оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с заведующим Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Вагановский детский сад».

6. Положение о пропускном режиме в Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Вагановский детский сад» утверждается заведующим Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Вагановский детский сад».

**Лист ознакомления с порядком доступа  
в помещения, где происходит обработка персональных данных,  
в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность работника	Дата ознакомления с порядком	Личная подпись