МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 3 СТАНИЦЫ ПАВЛОВСКОЙ

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 3 СТАНИЦЫ ПАВЛОВСКОЙ
DN: C=RU, S=Краснодарский край, STREET="352040, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, ул. Горького, д.279", L=ст-ца Павловская, T=Заведующая, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 3 СТАНИЦЫ ПАВЛОВСКОЙ, ОГРН=1022304480186, СНИЛС=01200355665, OID.1.2.643.100.4=2346010091, ИНН=234603883809, E=kulinichluda@bk.ru, G=Ольга Викторовна, SN=Панасюк, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 3 СТАНИЦЫ ПАВЛОВСКОЙ
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.12.11 08:06:36+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

Приложение № 1
к приказу №_93_от 30.11.2023г.

Утверждаю:
заведующий МКДОУ д/с № 3
_____О. В.Панасюк
приказ № _93 от 30 ноября 2023г.

Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных МКДОУ детский сад № 3 станицы Павловской

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее по тексту - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 3 станицы Павловской и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок является обязательными для исполнения всеми сотрудниками МКДОУ детский сад № 3 , имеющими доступ к персональным данным и выполняющими обработку персональных данных.

1.3. Организация доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой для организации доступа работников в помещения МКДОУ детский сад № 22 , в которых ведется обработка персональных данных, являются:

• Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

• Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

• Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

• Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

• Постановление Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 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».

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2. Правила и условия доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. Помещения, 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.

2.2. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

2.3. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатывающими устройствами.

2.4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ.

2.5. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

2.6. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

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

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

• закрыть окна.

2.7. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

• провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;

• открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

2.8. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

• не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю;

• в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

• составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю учреждения для организации служебного расследования.

2.9. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данном помещении.

2.10. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

2.11. 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 работника, работающего в данном помещении.

2.12. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

2.13. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок утверждается приказом заведующего МКДОУ детский сад № 3

3.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок (в том числе, в виде новой редакции Порядка) утверждаются приказом заведующего.

Приложение № 2
№_93_от 30.11.2023г.

Утверждаю:
заведующий МКДОУ д/с № 3
_____О. В.Панасюк
приказ № _93 от 30 ноября 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ,
имеющих право доступа в специализированное помещение
МКДОУ детский сад № 3

№ п/п	Ф.И.О.
1	Панасюк Ольга Викторовна
2	Гусарова Галина Владимировна

Заведующий МКДОУ детский сад № 3 О.В.Панасюк