



УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
Д/с № 14 «Колокольчик»
от 30.10.2025г. № 305

ПОРЯДОК
доступа сотрудников в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Детский сад № 14 «Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Все сотрудники Муниципального бюджетного образовательного учреждения Детский сад № 14 «Колокольчик» (далее – МБДОУ), 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 Положении об обработке персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.2. Для входа в здание МБДОУ, устанавливается пропускной режим, определенный Инструкцией по пропускному и внутри объектовому режиму в МБДОУ, 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, системой видеонаблюдения в здании МБДОУ.

1.4. Помещения МБДОУ (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 хранятся в недоступном для посторонних лиц, месте.

1.6. 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 МБДОУ, имеющие доступ к персональным данным.

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

Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается руководителем МБДОУ.

2.2. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только сотрудники МБДОУ, 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 МБДОУ, имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, получают ключ и самостоятельно заходят в кабинеты.

2.5. Открытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится сотрудниками МБДОУ, имеющими право доступа в данные помещения.

2.6. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, сотрудники МБДОУ, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка,
- открыть дверь и осмотреть помещение, проверив предварительно наличие и целостность компьютера, шкафов и сейфа.

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

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственно заведующему МБДОУ;
- в присутствии не менее двух иных сотрудников, включая заведующего МБДОУ, вскрыть помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать заведующему МБДОУ для организации служебного расследования.

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

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, сейф;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна;
- закрыть двери, шкафы, сейф.

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 МБДОУ, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

3.2. Сотрудники МБДОУ, 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 сотрудники, имеющие доступ к персональным данным.

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