

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ Детский сад №2 «Радуга»
Т.А.Ночвей
«18» 2021г.



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

1. Доступ работников МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» 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 заведующей МАДОУ Детский сад №2 «Радуга».
3. Открытие и закрытие помещений осуществляется работниками, работающими в данных помещениях. Список работников, имеющих право доступа в помещения, утверждается заведующей МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» 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 заведующей МАДОУ Детский сад №2 «Радуга»
5. Доступ в серверное помещение предоставляется:
 - должностному лицу (работнику), ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» (администратору безопасности);
 - иным лицам в случае необходимости по согласованию с заведующей МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» (администратору безопасности).
- 5.1 Ключ от серверного помещения находятся у лица, имеющего право доступа в данное помещение.
6. 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.
7. 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).
8. При срабатывании охранной (пожарной) сигнализации в помещении в нерабочее время охранник незамедлительно сообщает о случившемся директору МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» и принимает оперативные меры согласно инструкции охранника. Помещение не открывается.

9. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии работников **МАДОУ Детский сад №2 «Радуга»** (имеющих право доступа в помещение).

10. 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 заведующей **МАДОУ Детский сад №2 «Радуга»**.

11. Положение о пропускном режиме в **МАДОУ Детский сад №2 «Радуга»** утверждается заведующей **МАДОУ Детский сад №2 «Радуга»**.