

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующей  
от «12» января 2021г.  
№ 5/1 О/д

### **Порядок доступа работников МБДОУ – д/с № 12 х. Бойкопонура в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, (далее – Порядок) устанавливает единые требования к доступу сотрудников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ – д/с № 12 х. Бойкопонура, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.
2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками.
3. Помещения, в которых сотрудником ведется обработка персональных данных, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.
4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.
5. По завершению рабочего дня, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.
6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях.
7. При отсутствии сотрудников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию заведующей.
8. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.
9. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.
10. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность заведующего и органы РОВД.
11. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов РОВД в эти помещения никто не допускается.

## СПИСОК ПОМЕЩЕНИЙ

**МБДОУ – д/с № 12 х. Бойкопонура, в которых обрабатываются персональные данные и доступ к ним, а также перечень должностей учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Для хранения бумажных документов предназначен кабинет, в здании МБДОУ – д/с № 12 х. Бойкопонура по адресу: Краснодарский край, Калининский район, х. Бойкопонура, ул. Ленина, 33 «В».

– Кабинет заведующего.

1.1. Для размещения автоматизированных рабочих мест (АРМ) информационных систем персональных данных (ИСПДН) предназначен кабинет в здании по адресу: Краснодарский край, Калининский район, х. Бойкопонура, ул. Ленина, 33 «В».

- Кабинет заведующего, медицинский кабинет.

3. Перечень помещений, в которых осуществляется обработка и хранение персональных данных:

<i>номер кабинета</i>	<i>Наименование должности сотрудника, осуществляющего обработку ПД</i>	<i>Обрабатываемые персональные данные</i>
Кабинет заведующего	заведующий	Все виды персональных данных Персональные данные сотрудников
Кабинет заведующего	старший воспитатель	Все виды персональных данных Персональные данные сотрудников, заявления которых рассматриваются специалистом, персональные данные, необходимые для проведения контрольных мероприятий, исполнения договоров и другие
Медицинский кабинет	старшая медсестра	Все виды персональных данных Персональные данные сотрудников, заявления которых рассматриваются специалистом, персональные данные, необходимые исполнения договоров и другие
Кабинет заведующего	воспитатель	Все виды персональных данных