

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МБДОУ д/с № 2  
*О.В. Репина*  
« 16 » д/с 01 20 21 г.



**Порядок доступа  
работников МБДОУ д/с № 2 в помещения,  
в которых ведется обработка персональных данных**

1. Доступ работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей № 2 Белоглинского района» (далее – МБДОУ д/с № 2) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в целях обеспечения безопасности персональных данных.

2. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные (далее – Помещения), должен обеспечиваться режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этом помещении посторонних лиц.

3. Право самостоятельного входа в Помещения имеют работники, непосредственно работающие в этих помещениях и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

4. Иные лица допускаются в Помещения по согласованию с заведующей Организации или лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и в сопровождении лиц, работающих в этих Помещениях.

5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ.

6. Вскрытие и закрытие Помещений производится лицами, имеющими право доступа.

7. Уборка Помещений должна производиться в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

8. Перед закрытием Помещений по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

– убрать материальные носители персональных данных в шкафы или сейфы и закрыть их;

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

– закрыть окна.

9. Перед открытием Помещений лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

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

– открыть дверь и осмотреть Помещение, где хранятся материальные носители.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:

– не вскрывая Помещение, доложить непосредственному руководителю;

– в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, вскрыть Помещение и

осмотреть его;

– составить акт о выявленных нарушениях и передать его заведующей Организации для проведения служебного расследования.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

12. Работники Организации, должны ознакомиться с настоящим порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, под подпись.

13. Подписи сотрудников:

Тимова Т.И.  
Верейкина Е.С.  
Удовичева Т.В.  
Тимова М.А.  
Мамонтова Н.С.  
Михайлова М.В.  
Семенова С.  
Алексеева А.  
Алексеев А.  
Толомина Т.  
Семонина Н.С.  
Александрова Е.С.  
Мамонтова Н.С.  
Соркина М.И.  
Михайленко И.В.  
Торшкова А.В.  
Талмун Е.В.  
Орехов Е.В.  
Семонина Е.В.  
Мамонтова Н.С.  
Сонина А.Р.  
Мельникова А.С.