

ПРАВИЛА
доступа работников в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных
в МАДОУ ДС №54

1. Термины и определения

- 1.1. Контролируемая зона — пространство (территория, здание, часть здания, помещение), в котором исключено неконтролируемое пребывание посторонних лиц, а также транспортных, технических и иных материальных средств.
- 1.2. 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.
- 1.3. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2. Общие положения

- 2.1. Настоящие Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МАДОУ ДС №54 (далее – Правила) устанавливают единые требования к доступу работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – ПДн).
- 2.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты ПДн, методическими и руководящими документами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.
- 2.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, которые участвуют в обработке ПДн.
- 2.4. Нарушение Правил влечёт материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.
- 2.5. В здании, расположенном по адресу: 676859, Амурская область, г. Белогорск, пер. Косой, 5 установлен пропускной режим, проход работников и посетителей в здания по рабочим дням в рабочее время (с

7.30 до 18.30) осуществляется в установленном порядке с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

3. Организация доступа в помещения

- 3.1. Право на бесконтрольный доступ в помещения, в которых ведется обработка ПДн (далее – Помещения), имеют только работники, которым в связи со служебными обязанностями предоставлен доступ к ПДн (далее – Уполномоченные работники).
- 3.2. Нахождение в Помещениях лиц, не имеющих права доступа к ПДн, возможно только в сопровождении (в присутствии в соответствующем Помещении) Уполномоченного работника.
- 3.3. Уборка Помещений должна производиться в присутствии Уполномоченного работника, с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам. При этом экраны мониторов должны быть выключены (либо осуществлена временная блокировка экранов/учетных записей пользователей автоматизированных рабочих мест), документы, находящиеся в печатающих устройствах, и учетные носители информации должны быть убраны.
- 3.4. Доступ в Помещения разрешается только по рабочим дням в рабочее время (с 7:30 до 18:30).
- 3.5. Доступ в Помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке Уполномоченного работника, согласованной с его непосредственным руководителем и/или имеющей разрешающую резолюцию заведующего МАДОУ ДС №54 (далее – Учреждение).
- 3.6. Первый пришедший на работу Уполномоченный работник, рабочее место которого расположено в помещении, в котором осуществляется обработка ПДн в Учреждении получает на посту охраны ключ от этого помещения и расписывается в размещенном на посту охраны листе (журнале) – с указанием времени получения ключа.
- 3.7. В случае, если в течение рабочего дня Помещение, в котором осуществляется обработка ПДн в Учреждении, покидают все Уполномоченные работники (в том числе во время перерыва для отдыха и приема пищи, в связи с убытием в служебные поездки и т.п.), входная дверь этого помещения должна быть закрыта на ключ.
- 3.8. Последний работник, покидающий (в том числе в течение рабочего дня и по его завершении) помещение, в котором осуществляется обработка ПДн в Учреждении, обязан:
 - проверить закрытие на запоры окон;
 - проверить отключение от электросети всех видов электрооборудования и электроприборов, не требующих по условиям эксплуатации постоянного подключения к электросети, отсутствие признаков загорания (запах гари, задымление и т.п.);
 - выключить освещение в Помещении;
 - закрыть помещение на ключ.
- 3.9. В случае возникновения нештатной ситуации (пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных

действий) работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещения, в которых ведется обработка ПДн, в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления с целью предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации. По результатам предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации составляется Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях.

- 3.10. Ответственным за организацию доступа в Помещения является заместитель заведующего по АХР.
- 3.11. Ответственный своевременно подготавливает/актуализирует и представляет на подпись заведующего МАДОУ ДС №54 перечень лиц, имеющих доступ в Помещения.

4. Ограничение доступа в помещения

- 4.1. В целях соблюдения требований к ограничению доступа в Помещения обеспечивается:
 - использование Помещений строго по назначению;
 - наличие на входах в Помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
 - содержание дверей Помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
 - содержание окон в Помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии.

5. Срок действия и порядок внесения изменений

- 4.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно.
- 4.3. Настоящие Правила подлежат пересмотру не реже одного раза в три года.
- 4.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом заведующего МАДОУ ДС №54.