



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС №470

Т.Р.Фадеева

2015 г.

Порядок доступа в помещения МБДОУ ДС №470, в которых ведется обработка персональных данных

1 Помещениями ограниченного доступа, в которых ведется обработка персональных данных, являются следующие служебные помещения (далее – служебные помещения):

- кабинет Бухгалтерии;
- кабинет Заведующего.

2 В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения учреждения двери в служебные помещения оборудуются запирающими устройствами и закрываются на замок в отсутствие работников. Работники служебных помещений не вправе передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

3 В случае выявления поломки замка работники служебного помещения незамедлительно информирует об этом руководителя учреждения.

4 Пребывание посторонних лиц в служебных помещениях разрешено только в сопровождении работников учреждения, работающих в указанных помещениях.

5 Допуск в служебные помещения вспомогательного и обслуживающего персонала (уборщиц, электромонтеров, сантехников и т.д.) производится только в случае служебной необходимости и сопровождении работников учреждения, работающих в указанных помещениях.

6 В служебные помещения, где размещены технические средства, с помощью которых осуществляется обработка персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники учреждения, уполномоченные на обработку этих персональных данных установленным способом. Другие работники могут находиться в указанных служебных помещениях только для выполнения поручений и получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей. Нахождение иных лиц допускается только в присутствии работников учреждения, отвечающих за обработку персональных данных.

7 Работники учреждения, обнаружившие попытку проникновения посторонних лиц в служебное помещение, немедленно сообщают об этом ответственному за организацию обработки персональных данных в учреждении.