

**Принят на педагогическом**

**Совете МДОУ №23**

Протокол №1 от «31» августа 2015г.

**ПОРЯДОК**

**Утверждаю МДОУ № 23 оповьян И.В № 2015г.**

доступа служащих государственного или муниципального органа в
помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1 .Основные положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных.
2. В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение понимается возможность посещения помещения без нарушения принятых норм и регламентов, не зависящая от воли других лиц.
3. Ознакомлению с настоящим Порядком подлежат все служащие государственного или муниципального органа (далее - служащие), имеющие право доступа в помещения администрации Артемовского городского округа (далее - Администрации), в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных (далее по тексту - помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных), а также руководители органов, служащие которых осуществляют обработку персональных данных.
4. Настоящий 11орядок вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены либо замены новым Порядком.

2.Организация доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных

2.1 .Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

11ри хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

1. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только служащие, уполномоченные на обработку персональных данных.
2. Нахождения лиц в помещениях Администрации, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных служащего Администрации.
3. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.
4. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке служащего, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию главы администрации. Данные заявки хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.
5. Последний служащий, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ

в замке помещения.
2.7.Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении служащих Администрации, не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.
**3.Контроль соблюдения порядка доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных**
3.1. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.
3.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае установления факта нарушения служащим Администрации настоящего Порядка проводит со служащим разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения – уведомляет главу администрации Артемовского городского округа.