



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Центр  
детского творчества»

В.В. Булатова

15 января 2021 г.

**Порядок доступа в помещения  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр детского творчества»,  
где происходит обработка персональных данных,  
в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях**

1. Доступ работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – Учреждения) и иных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьим лицам.

2. Лица, имеющие доступ в помещение, где происходит обработка персональных данных, определяются списком, утвержденным директором Учреждения.

3. Открытие и закрытие помещений осуществляется работниками, работающими в данных помещениях. Список работников, имеющих право доступа в помещения, утверждается директором Учреждения и передаётся на пост дежурного.

4. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, предоставляется:

- работникам, осуществляющим обработку персональных данных;
- иным лицам в случае необходимости по согласованию с директором Учреждения.

5. Доступ в серверное помещение предоставляется:

– должностному лицу (работнику), ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения;

– иным лицам в случае необходимости по согласованию с директором Учреждения.

Ключ от серверного помещения находятся у лица, имеющего право доступа в данное помещение.

6. Порядок сдачи помещения работником на пост дежурного:

- проверяется закрытие окон;
- выключается освещение, бытовые приборы, оргтехника;
- проверяется противопожарное состояние помещения;
- убираются документы и носители информации, содержащие персональные данные для хранения в сейф (металлический шкаф);

- дверь закрывается на ключ (дверь опечатывается);
- ключ под роспись сдается на пост дежурного;
- помещение ставится под охранную сигнализацию.

7. Порядок открытия помещений:

- перед открытием помещения работник контролирует отключение охранной сигнализации;
- работник получает на посту дежурного ключ от помещения под роспись в Журнале охраны с указанием даты и времени;
- работник открывает помещение (снимает пломбу).

8. При срабатывании охранной (пожарной) сигнализации в помещении в нерабочее время дежурный незамедлительно сообщает о случившемся директору Учреждения и принимает оперативные меры согласно инструкции дежурного. Помещение не открывается.

9. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии работников Учреждения, имеющих право доступа в помещение.

10. Установка оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с директором Учреждения.

11. Положение о пропускном режиме в Учреждении утверждается директором Учреждения.