ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 21F392E746B6A5F6C8C470CF2AD8F433
Владелец: Чунихина Надежда Васильевна
Действителен: с 04.07.2023 до 26.09.2024

Утверждаю:

директор МБУ ДО «ДШИ № 70»

_____Н.В. Чунихина

«___» _____ 2023 г.

Порядок доступа работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 70 Кемеровского муниципального округа» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа работников МБУ ДО «ДШИ № 70» (далее Учреждение) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями: Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных.

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в Учреждении.

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Работники и должностные лица Учреждения, получившие доступ к персональным данным обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации

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

6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники и должностные лица Учреждения, получившие доступ к персональным данным.

7. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками и должностными лицами Учреждения, получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии работников и должностных лиц Учреждения, получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с Учреждением.

8. Работники и должностные лица Учреждения, получившие доступ к персональным данным не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая работников Учреждения, не уполномоченных на обработку персональных данных. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения закрывается на ключ.

9. Ответственными за организацию доступа в помещения Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, являются должностные лица, назначенные приказом руководителя Учреждения.

10. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения.