

**Порядок доступа работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского  
сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска в помещения, в  
которых ведется обработка персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок доступа работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) устанавливает единые требования к доступу сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (далее – Учреждение) в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов ПДн, обработка ПДн которых необходима для оказания государственных и муниципальных услуг и обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности в Учреждении, а также в целях обеспечения соблюдения требований законодательства РФ в области ПДн.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 1 «Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», утвержденных постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211, и на основании «Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», утвержденных приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013г. № 17, и «Типовых требований по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденных ФСБ России 21 февраля 2008 г. № 149/6/6-622.

1.3. Контролируемая зона (далее – контролируемая зона) – пространство (территория, здание, часть здания, помещение), в котором расположены средства автоматизации и защиты ИСПДн, в том числе автоматизированные рабочие места (далее – АРМ), на которых ведется обработка ПДн.

1.4. Перечень помещений, в которых ведется обработка ПДн, и их границы устанавливаются приказом заведующего Учреждением.

1.5. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение положений настоящего Порядка несут сотрудники Учреждения, допущенные к обработке персональных данных.

1.7. Контроль соблюдения требований настоящего Порядка обеспечивает ответственный за организацию обработки ПДн в Учреждении.

**2. Требования к помещениям контролируемой зоны**

2.1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность неконтролируемого проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

2.2. Входные двери в помещения, в которых ведется обработка персональных данных оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

2.3. По завершению рабочего дня, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

2.4. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

### **3. Доступ в помещения контролируемой зоны**

3.1. Доступ посторонних лиц в помещения контролируемой зоны осуществляется только в виду служебной необходимости.

3.2. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии работников, работающих в этих помещениях. На момент присутствия посторонних лиц в помещении контролируемой зоны, приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с ПДн: мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке или накрыты чистыми листами бумаги, в сейфах и шкафах с замками.

3.3. Допуск сотрудников в помещения контролируемой зоны оформляется после подписания сотрудником Обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные, и инструктажа ответственным за организацию обработки ПДн в Учреждении, либо ответственным за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных.

3.4. В нерабочее время помещения Учреждения контролируемой зоны охраняются сторожем, оснащены системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации. При этом все окна и двери в смежные помещения надёжно закрыты, материальные носители ПДн убраны в запираемые шкафы (сейфы), АРМ выключены или заблокированы.

### **4. Перечень помещений Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных**

- кабинет заведующего;
- методический кабинет;
- кабинет отдела кадров;
- кабинет бухгалтерии;
- кабинет педагога - психолога;
- кабинет заместителя заведующего по АХР;
- кабинет учителя-логопеда.