

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №25 «Рябинка»**

ПРИКАЗ

18.02.2021

№ 14-од

Бердск

**Об организации режима обеспечения
безопасности помещений, в которых ведется обработка
персональных данных**

В целях исключения неконтролируемого пребывания в помещениях МАДОУ № 25 лиц, не имеющих доступа к персональным данным, а также во исполнение Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» и прочих нормативных документов по защите информации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных в МАДОУ № 25 (далее – Перечень) (Приложение 1 к настоящему Приказу).
2. Утвердить прилагаемые Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МАДОУ № 25 (далее – Правила) (Приложение 2 к настоящему Приказу).
3. Определить границей контролируемой зоны ограждающие конструкции помещений, указанных в Перечне.
4. Возложить персональную ответственность за обеспечение режима безопасности в защищаемых помещениях на инженера Банину Г.И.
5. Ответственному за организацию обработки персональных данных в МАДОУ № 25 ознакомить работников, которым в связи со служебными обязанностями необходим доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, с прилагаемыми Перечнем и Правилами.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.Г.Сушкова

Приложение № 1
к приказу от «___» 2021 г. № ___

ПЕРЕЧЕНЬ
помещений, в которых ведется обработка персональных данных
в МАДОУ № 25

№ п/п	Наименование/номер помещения	Адрес расположения помещения	Допущенные должностные лица
1	Кабинет заведующего	633010, Новосибирская обл., г.Бердск, ул. Ленина, 26	Сушкова Татьяна Георгиевна
2	Кабинет бухгалтерии	633010, Новосибирская обл., г.Бердск, ул. Ленина, 26	Трофимчук Юлия Юрьевна, Воронина Наталья Николаевна
3	Методический кабинет	633010, Новосибирская обл., г.Бердск, ул. Ленина, 26	Балаева Лариса Юрьевна, Солохина Елена Леонидовна, Петрова Лариса Васильевна
4	Медицинский кабинет	633010, Новосибирская обл., г.Бердск, ул. Ленина, 26	Гавриленко Татьяна Игоревна

**ПРАВИЛА
доступа работников в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных
в МАДОУ № 25**

1. Термины и определения

1.1. Контролируемая зона — пространство (территория, здание, часть здания, помещение), в котором исключено неконтролируемое пребывание посторонних лиц, а также транспортных, технических и иных материальных средств.

1.2. Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.3. Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МАДОУ № 25 (далее – Правила) устанавливают единые требования к доступу работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – ПДн).

2.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты ПДн, методическими и руководящими документами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

2.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, которые участвуют в обработке ПДн.

2.4. Нарушение Правил влечёт материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. В здании, расположенном по адресу: 633010, Новосибирская обл., г. Бердск, ул. Ленина, д.26 осуществляется охрана дневным вахтером и сторожами в режиме 24/7. Ключи от кабинетов выдаются сотрудникам под запись в журнале учета ключей. По периметру здания и внутри ведется видеонаблюдение, есть в наличии пожарная сигнализация и кнопка экстренного вызова полиции.

3. Организация доступа в помещения

3.1. Право на бесконтрольный доступ в помещения, в которых ведется обработка ПДн (далее – Помещения), имеют только работники, которым в связи со служебными обязанностями предоставлен доступ к ПДн (далее – Уполномоченные работники).

3.2. Нахождение в Помещениях лиц, не имеющих права доступа к ПДн, возможно только в сопровождении (в присутствии в соответствующем Помещении) Уполномоченного работника.

3.3. Уборка Помещений должна производиться в присутствии Уполномоченного работника, с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам. При этом экраны мониторов должны быть выключены (либо осуществлена временная блокировка экранов/учетных записей пользователей автоматизированных рабочих мест), документы, находящиеся в печатающих устройствах, и учтенные носители информации должны быть убраны.

3.4. Доступ в Помещения разрешается только по рабочим дням в рабочее время (с 8:00 до 17:00).

3.5. Доступ в Помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке Уполномоченного работника, согласованной с заведующим МАДОУ № 25.

3.6. Первый, пришедший на работу Уполномоченный работник, рабочее место которого расположено в помещении, в котором осуществляется обработка ПДн в ДОУ получает на посту охраны ключ от этого помещения и расписывается в размещенном на посту охраны листе (журнале) – с указанием времени получения ключа.

3.7. В случае, если в течение рабочего дня Помещение, в котором осуществляется обработка ПДн в ДОУ, покидают все Уполномоченные работники (в том числе во время перерыва для отдыха и приема пищи, в связи с убытием в служебные поездки и т.п.), входная дверь этого помещения должна быть закрыта на ключ.

3.8. Последний работник, покидающий (в том числе в течение рабочего дня и по его завершении) помещение, в котором осуществляется обработка ПДн в ДОУ, обязан:

- проверить закрытие на запоры окон;
- проверить отключение от электросети всех видов электрооборудования и электроприборов, не требующих по условиям эксплуатации постоянного подключения к электросети, отсутствие признаков загорания (запах гари, задымление и т.п.);
- выключить освещение в Помещении;
- закрыть помещение на ключ.

3.9. В случае возникновения непредвиденной ситуации (пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещения, в которых ведется обработка ПДн, в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления с целью предотвращения или ликвидации непредвиденной ситуации, или последствий непредвиденной ситуации. По результатам предотвращения или ликвидации непредвиденной ситуации, или последствий непредвиденной ситуации оставляется Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях.

3.10. Ответственными за организацию доступа в Помещения являются уполномоченные работники, использующие Помещения.

3.11. Ответственный своевременно готовится/актуализирует и представляет на подпись заведующему ДОУ перечень лиц, имеющих доступ в Помещения.

4. Ограничение доступа в помещения

4.1. В целях соблюдения требований к ограничению доступа в Помещения обеспечивается:

- использование Помещений строго по назначению;
- наличие на входах в Помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей Помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- содержание окон в Помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии.

5. Срок действия и порядок внесения изменений

4.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно.

4.3. Настоящие Правила подлежат пересмотру не реже одного раза в три года.

4.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом заведующего ДОУ.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
 с приказом МАДОУ № 25 от «___» 2021 г. № ___
 «Об организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых ведется
 обработка персональных данных»

№ п/п	Фамилия имя отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Сушкова Татьяна Георгиевна	Заведующий	«___» ___ 20__ г.	
2	Балаева Лариса Юрьевна	Старший воспитатель	«___» ___ 20__ г.	
3	Петрова Лариса Васильевна	Заместитель заведующего по АХЧ	«___» ___ 20__ г.	
4	Трофимчук Юлия Юрьевна	Главный бухгалтер	«___» ___ 20__ г.	
5	Воронина Наталья Николаевна	Специалист по кадрам	«___» ___ 20__ г.	
6	Солохина Елена Юрьевна	Социальный педагог	«___» ___ 20__ г.	
7	Гавриленко Татьяна Игоревна	Медицинская сестра	«___» ___ 20__ г.	
8			«___» ___ 20__ г.	
9			«___» ___ 20__ г.	
10			«___» ___ 20__ г.	
11			«___» ___ 20__ г.	
12			«___» ___ 20__ г.	
13			«___» ___ 20__ г.	
14			«___» ___ 20__ г.	
15			«___» ___ 20__ г.	
16			«___» ___ 20__ г.	
17			«___» ___ 20__ г.	
18			«___» ___ 20__ г.	
19			«___» ___ 20__ г.	
20			«___» ___ 20__ г.	