

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением художественно-
эстетического развития детей
Тунгокоченского района Забайкальского края
(МБДОУ детский сад общеразвивающего вида)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ
детский сад общеразвивающего вида
Л.С.Куфарова
Приказ № 45 от 02.12.2019г

Порядок доступа сотрудников МБДОУ детский сад общеразвивающего вида в помещения обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа сотрудников МБДОУ детский сад общеразвивающего вида (далее - МБДОУ) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении 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" и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым в МБДОУ лиц, не допущенных к обработке персональных данных в МБДОУ.

1.3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Сотрудники МБДОУ, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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. При хранении материальных носителей персональных данных, в том числе на бумажном носителе, должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

2.2. Доступ посторонних лиц в помещения контролируемой зоны, должен осуществляться только ввиду служебной необходимости.

2.3. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся сотрудниками МБДОУ, или сотрудников МБДОУ не допущенных к обработке персональных данных, возможно только в присутствии сотрудников МБДОУ, обрабатывающих в данном помещении персональные данные или допущенных к этим персональным данным. Время нахождения в помещениях ограничивается временем

решения служебного вопроса, в рамках которого возникла необходимость пребывания в помещении. Все сотрудники, постоянно работающие в помещении, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

2.4. Сотрудники МБДОУ, допущенные к работе с персональными данными, не должны покидать помещение не убедившись, что доступ посторонних лиц к персональным данным невозможен. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении.

2.5. Ответственные за организацию доступа в помещения МБДОУ, в которых ведется обработка персональных данных, являются сотрудники МБДОУ, утвержденные приказом заведующего, каждый на своем рабочем месте.

2.6. На момент присутствия посторонних лиц в помещении контролируемой зоны, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными (например: мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находиться в непрозрачной папке или накрыты чистыми листами бумаги).

2.7. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня служащие и сотрудники Школы, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы или сейфы и замкнуть из на замок;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна;
- закрыть двери.

2.8. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудников МБДОУ, проводящих обработку персональных данных.

2.9. Установка нового 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 заведующим МБДОУ в присутствии лица, допущенного до обработки персональных данных.

2.10. В служебных помещениях, занимаемых МБДОУ, применяются организационные, технические и физические меры, направленные для защиты от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных:

1) физические меры защиты: установка дверей, снабженных замками, сейфов, решеток, штор или жалюзи на окнах, расположение мониторов, уничтожение носителей, содержащих персональные данные, и т.д.;

2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах, применение съемных носителей информации и т.д.;

3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты, допуск к обработке персональных данных только специально назначенных людей и т.д.

3. Ответственность и контроль за соблюдением Порядка

3.1. Внутренний контроль за соблюдением в МБДОУ порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требованиям к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.