

ПОРЯДОК

доступа сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 «Красная шапочка» станции Новорождественской муниципального образования Тихорецкий район в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 «Красная шапочка» станции Новорождественской муниципального образования Тихорецкий район (далее – МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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 в области защиты персональных данных.

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным (далее – ПДн) субъектов ПДн в МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Сотрудники МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без письменного 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. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется только в охраняемых помещениях. 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.

6. Входные двери помещений должны быть оборудованы замками, гарантирующими надежную защиту помещений в нерабочее время.

7. На каждый механический замок входной двери помещения должно быть не менее 2-х экземпляров ключей. Один ключ должен находиться у ответственного за помещение, а резервный комплект ключей сдаётся на пост охраны в опечатанном пенале.

8. Окна помещений должны быть оборудованы сигнализацией на вскрытие, разбитие стекла и шторами.

9. Обращается особое внимание, что при работе с информацией персональных данных двери помещений должны быть всегда закрыты.

10. При отсутствии в помещениях сотрудников они должны быть закрыты.

11. В помещении устанавливаются сейфы (металлические шкафы), оборудованные опечатывающими устройствами, предназначенные для хранения носителей информации, в т.ч. ключевой информации и документов по персональным данным и других рабочих материалов.

12. По окончании рабочего дня помещения закрываются и опечатываются.

13. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение вскрывается комиссией, не менее 2-х человек, из числа первого прибывшего сотрудника МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской и дежурного охранника.

14. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним. Сотрудникам МБОУ ... , находящимся на работе, производить постоянный контроль за помещениями, в которых находятся автоматизированные рабочие места, хранятся материальные хранители информации.

15. Доступ сотрудников МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской и иных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьих лиц.

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

- лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных;
- сотрудникам, осуществляющим обработку персональных данных;

иным лицам в случае необходимости по согласованию с директором МБОУК .. или лицом, ответственным за обработку персональных данных, в котором происходит обработка персональных данных.

17. Нахождение лиц в помещениях МБОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении ответственных сотрудников МБОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с выполнением трудовых функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с другими организациями.

18. Во время пребывания лиц в помещениях МБОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, необходимо прекратить обработку персональных данных, предотвратить либо прекратить вывод на экран мониторов информации с персональными данными, если данные лица находятся в непосредственной близости от монитора, либо от материальных носителей персональных данных (различные списки и реестры сотрудников МБОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской, личные дела, приказы и др. материальных носителей информации).

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

20. В серверное помещение допускаются только руководство МБОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской.

21. 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 сотрудником, в котором происходит обработка персональных данных и только в присутствии руководства МБОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской.

22. В помещения МБОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники МБОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской, уполномоченные на обработку персональных данных.

23. Доступ в помещение кадрового подразделения производится только сотрудниками кадрового подразделения и доступ третьих лиц и сотрудников МБОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской должен быть ограничен.

Документы, содержащие персональные данные сотрудника (работника), обучающегося МБОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской. (Личное дело: содержащее копии личных документов (паспорт, диплом, военный билет и т.п.), заявления, трудовая книжка, экземпляр трудового

договора, приказ о приеме на работу и т.д.) хранятся на бумажных носителях в специально оборудованных и запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Хранение персональных данных на автоматизированном рабочем месте (далее - АРМ) осуществляется только на защищенных паролями доступа АРМ, информационная безопасность которых обеспечивается комплексом мер защиты информации, утвержденных требованиями к настройкам АРМ по минимизации угроз утечки, несанкционированного доступа, изменения, удаления, блокирования персональных данных в информационных системах министерства, а так же действующим законодательством.

24. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещения производится работниками МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской, работающими в данном помещении.

25. Перед закрытием помещения по окончании рабочего дня сотрудники обязаны:

навести порядок на рабочем месте, закрыть на замки и опечатать сейфы и шкафы;

закрыть окна, форточки;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

закрыть помещение на замок, опечатать;

сдать ключ от помещения на пост охраны.

26. Перед вскрытием помещения работник МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской, имеющий право вскрытия помещения, обязан:

получить ключи от помещения на посту охраны под роспись;

внешним осмотром убедиться в целостности двери и замка;

открыть дверь и осмотреть помещение, наличие и целостность печатей на сейфах и шкафах.

27. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств сотрудник МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской обязан:

не вскрывая помещение доложить директору (заместителю директора, ответственному лицу за защиту ПДн);

вызвать дежурного, охраняющего объект;

в присутствии вышеуказанных лиц вскрыть помещение и осмотреть его;

составить акт о выявленных нарушениях и передать его заведующему МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской для проведения служебной проверки.

28. Ответственными за организацию доступа в помещения МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской, в которых ведется обработка персональных данных, являются заведующий МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской.

29. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской, в которых ведется

обработка персональных данных (далее – ПДн), проводится лицом ответственным за организацию обработки ПДн.

Заведующий



Е.Е. Кравцова