

Вагапова
Эльвира
Фазлинуровна

Подписан: Вагапова Эльвира Фазлинуровна
DN: cn=И, o=Республика Башкортостан, c=Салават,
т=Заведующий, o=Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение "Детский
сад комбинированного вида № 47" городского округа
город Салават Республики Башкортостан,
o=ОТ 140518425, o=ИНН 0260025001, e=info@mbdo47.ru,
c=Эльвира Фазлинуровна, o=ИМ Вагапова, o=ИМ Вагапова Эльвира
Фазлинуровна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей
подписью
Место подписания: место подписания
Date: 2023-06-13 15:09:18
Post Reader Version: 9.7.2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №47»
городского округа город Салават Республики Башкортостан



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 47

г. Салавата

Э.Ф. Вагапова

«29» 12 2018г.

Приказ от «29» 12 2018г. №302

**Порядок доступа в помещение,
в котором ведется обработка персональных данных в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №47»
городского округа город Салават Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа в помещение, в котором ведется обработка персональных данных разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. 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. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Ответственный за внесение сведений, получивший доступ к персональным данным, обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

1.4. 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.

1.5. Документы, содержащие персональные данные, хранятся на бумажных носителях в специально оборудованных и запирающихся шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Хранение персональных данных на 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, а так же федеральным законодательством.

2. Правила доступа в помещения в рабочее, нерабочее время, в нештатных ситуациях

2.1. В помещении, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники, уполномоченные на обработку персональных данных.

2.2. Доступ в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, предоставляется:
- заведующему МБДОУ № 47 г.Салавата и лицу, его замещающему;

- сотруднику, осуществляющему обработку персональных данных;
- сотруднику, осуществляющему обслуживание ПК (системному администратору);
- иным лицам в случае необходимости по согласованию с заведующим МБДОУ № 47 г.Салавата.

2.3. В нерабочее (неслужебное) время пребывание вышеуказанных сотрудников разрешается на основании служебных записок (или иных видов разрешающих документов), подписанных заведующим МБДОУ № 47 г.Салавата.

2.4. Заведующий МБДОУ № 47 г.Салавата и лица, его замещающие, могут находиться в помещении в любое время, в том числе в нерабочие и праздничные дни.

2.5. Доступ сотрудников МБДОУ № 47 г.Салавата и иных лиц в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, в рабочее (служебное) время осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьих лиц.

2.6. Нахождение лиц в помещении, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении ответственного сотрудника на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с выполнением трудовых функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с другими организациями.

2.7. Во время пребывания лиц в помещении, 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 бумажных носителей персональных данных.

2.8. В нерабочее время помещение, в котором ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ.

2.9. Уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, и хранятся документы, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудника, проводящего обработку персональных данных, либо сотрудником, ознакомленным с нормативными документами по информационной безопасности персональных данных.

2.10. Установка нового оборудования, его замена или ремонт в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с заведующим МБДОУ № 47 г.Салавата, сотрудником, осуществляющим обслуживание ПК (системным администратором) и ознакомленным с нормативными документами по информационной безопасности персональных данных.

2.11. Работникам учреждения, находящимся на дежурстве производить постоянный контроль за помещением, в котором находятся автоматизированные рабочие места, хранятся материальные хранилища информации.

2.12. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещение, в котором ведется обработка ПДн, проводится заведующим МБДОУ № 47 г.Салавата.

2.13. О попытках неконтролируемого проникновения посторонних лиц в помещение необходимо незамедлительно сообщать заведующему МБДОУ № 47 г.Салавата или лицу, его замещающему.

2.14. В случае возникновения нештатной ситуации необходимо незамедлительно сообщать заведующему МБДОУ № 47 г.Салавата или лицу, его замещающему.

2.15. Сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой помощи» допускаются в помещение для ликвидации нештатной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций или оказания медицинской помощи в сопровождении заведующего МБДОУ № 47 г.Салавата или лица, его замещающего.

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
членов трудового коллектива
МБДОУ № 47 г. Салавата
(протокол от « 29 » 12 2018г. № 10)

Пройито, пронумеровано, скреплено
печатью 2 (два) штук

Заведующий МДОВ № 17 г. Сатывата
Э.Ф. Ваганова



