

Приложение 14
к приказу МДОУ № 7
«Родничок» г. Суоярви
от 09.01.2024г. № 1/1

ПОРЯДОК
доступа сотрудников муниципального дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 7 «Родничок»
города Суоярви
в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 10 «Родничок» города Суоярви (далее – МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви) 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 МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви.

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Сотрудники МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, 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.

8. Окна помещений должны быть оборудованы 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), 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.

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 МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви и сторожа.

14. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним. Сотрудникам МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, находящимся на работе, производить постоянный контроль за помещениями, в которых находятся автоматизированные рабочие места, хранятся материальные хранители информации.

15. Доступ сотрудников МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви 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 заведующим МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви или лицом, ответственным за обработку персональных данных, в котором происходит обработка персональных данных.

17. Нахождение лиц в помещениях МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви,

не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении ответственных сотрудников МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви 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 МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, 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 МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, 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 МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, администратор в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе, на официальном сайте и в социальных группах МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви.

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 МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, или администратора И-Т сети «Интернет» (Официальный сайт, социальные группы). В помещения МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, уполномоченные на обработку персональных данных.

22. Доступ в помещение кадрового подразделения производится только сотрудниками кадрового подразделения и доступ третьих лиц и сотрудников МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви должен быть ограничен.

Документы, содержащие персональные данные сотрудника (работника), воспитанника МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви (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.

23. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещения производится работниками МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, работающими в данном помещении.

24. 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.

25. Перед вскрытием помещения работник МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, 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.

26. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств сотрудник МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви обязан:

не вскрывая помещение доложить заведующему (заместителю заведующего, 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 МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви для проведения служебной проверки.

27. Ответственными за организацию доступа в помещения МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, в которых ведется обработка персональных данных, являются лицо ответственное за организацию обработки ПДн,

28. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, в которых ведется обработка персональные данные (далее – ПДн), проводится лицом ответственным за организацию обработки ПДн, а так же заведующим.

Заведующая МДОУ № 7 «Родничок»



А.Г.Гончарова