

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида №13

ПРИКАЗ

от 11.01.2021 г.

№12

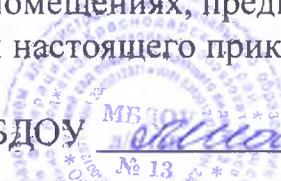
п.Комсомольский

О порядке допуска лиц в защищаемые помещения

С целью организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»,

приказываю:

1. Утвердить Порядок доступа работников МБДОУ д/с ОВ №13 в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение №1).
2. Утвердить список помещений, предназначенных для обработки персональных данных (приложение №2).
3. Утвердить список сотрудников, имеющих право самостоятельного доступа в помещения для обработки ПДн (приложение №3).
4. Запретить нахождение в помещениях, предназначенных для обработки ПДн, посторонних лиц без сопровождения лиц, имеющих право самостоятельного доступа.
5. В нерабочее время помещения для обработки ПДн должны закрываться на ключ и сдаваться под охрану.
6. Установку и замену оборудования в помещениях, предназначенных для обработки ПДн, а также ремонт помещений проводить по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных.
7. Возложить ответственность за соблюдение режима доступа в помещения, предназначенные для обработки ПДн, на лиц, постоянно работающих в помещениях, и руководителей структурных подразделений.
8. Возложить на воспитателя Гуденко А.В. контроль за списками лиц, допущенных для работы в помещениях, предназначенных для обработки ПДн.
9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  Л.И.Шостак

С приказом ознакомлены:


 А.В.

**Порядок
доступа работников МБДОУ д/с ОВ №13 в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Порядок устанавливает единые требования к доступу сотрудников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в ДОУ, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками.

3. Помещения, в которых сотрудниками ведется обработка персональных данных, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

5. По завершению рабочего дня, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях.

7. При отсутствии сотрудников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию заведующей.

8. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

9. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.

10. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно сообщается заведующему ДОУ и органам МВД.

11. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов МВД в эти помещения никто не допускается.

Список помещений, предназначенных для обработки персональных данных на бумажных документах, в автоматизированных рабочих местах (АРМ) и информационных системах «Сетевой город. Образование» и «Е-Услуги»

1. Для хранения бумажных документов предназначены кабинеты, в здании МБДОУ д/с ОВ №13 по адресу: Краснодарский край, Кушевский район.

п.Комсомольский, ул,Центральная, 14.

-кабинет заведующего;

-кабинет старшей медицинской сестры.

2. Для размещения в:

- автоматизированных рабочих местах (АРМ);

- информационных системах «Сетевой город. Образование» и «Е-Услуги»

персональных данных (ИСПДн), предназначен кабинет в здании по адресу:

Краснодарский край, Кушевский район. п.Комсомольский, ул,Центральная, 14

-кабинет заведующего.

№ п/п	Наименование помещения	Должность
1	Кабинет заведующего	Заведующий, воспитатели
2	Кабинет старшей медицинской сестры	Старшая медицинская сестра

**Список сотрудников, имеющих право самостоятельного доступа
в помещения для обработки ПДн**

Наименование помещения	Наименование должности сотрудника, осуществляющего обработку ПД	Обрабатываемые персональные данные	Ф.И.О.
Кабинет заведующего	Заведующий	Все виды персональных данных на АРМ и на бумажных документах	Шостак Л.И.
Кабинет заведующей	Воспитатель	Все виды персональных данных родителей, детей, Персональные данные сотрудников «Сетевой город. Образование» и «Е-Услуги	Гуденко А.В.
Кабинет медицинский	Старшая медицинская сестра	Все виды медицинских персональных данных работников, детей на бумажных документах	Поликарпова Н.В.