

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 «Журавлик» города Сафоново Смоленской области  
(МБДОУ д/с №22)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с №22  
С.В. Зыбина  
Приказ № 110  
от «26» сентября 2023 г.

**ПРАВИЛА**  
**доступа работников в помещения,**  
**в которых ведется обработка персональных**  
**данных в**  
**Муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении «Детский сад №22**  
**«Журавлик» города Сафоново Смоленской области**  
**(МБДОУ д/с №22)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила доступа (далее – Правила) сотрудников МБДОУ д/с № 22 (далее – ДОУ) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – ПДн), в том числе в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн), устанавливает единые требования к доступу сотрудников ДОУ в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов ПДн, обработка ПДн которых необходима для оказания государственных и муниципальных услуг и обеспечения кадровой деятельности в ДОУ, а также в целях обеспечения соблюдения требований законодательства РФ в области ПДн.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с частью 1 «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», утвержденных постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211, и на основании «Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», утвержденных приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17, и «Типовых требований по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденных ФСБ России 21 февраля 2008 г. № 149/6/6-622.

1.3. Контролируемая зона (далее – контролируемая зона) – пространство (территория, здание, часть здания, помещение), в котором расположены средства автоматизации и защиты ИСПДн, в том числе автоматизированные рабочие места (далее – АРМ), на которых ведется обработка ПДн.

1.4. Перечень помещений, в которых ведется обработка ПДн, и их границы устанавливаются приказом заведующего МБДОУ д/с №22 «О перечне и организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых ведется обработка персональных данных».

1.5. Настоящие Правила обязательны для применения и исполнения всеми сотрудниками ДОУ.

1.6. Контроль соблюдения требований настоящих Правил обеспечивает ответственный за организацию обработки ПДн в ДОУ.

## **2. Организация доступа в помещения**

2.1. Право на бесконтрольный доступ в помещения, в которых ведется обработка ПДн (далее – Помещения), имеют только работники, рабочее место которых расположено в помещении, в котором осуществляется обработка ПДн в ДОУ, которым в связи со служебными обязанностями предоставлен доступ к ПДн (далее – Уполномоченные работники).

2.2. Нахождение в Помещениях лиц, не имеющих права доступа к ПДн, возможно только в сопровождении (в присутствии в соответствующем Помещении) Уполномоченного работника.

2.3. Уборка Помещений должна производиться в присутствии Уполномоченного работника, с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам. При этом экраны мониторов должны быть выключены (либо осуществлена временная блокировка экранов/учетных записей пользователей автоматизированных рабочих мест), документы, находящиеся в печатающих устройствах, и учетные носители информации должны быть убраны.

2.4. Доступ в Помещения разрешается только по рабочим дням в рабочее время (с 8:00 до 17:00).

2.5. Доступ в Помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке Уполномоченного работника, согласованной с заведующим МБДОУ д/с № 22.

2.6. В случае, если в течение рабочего дня Помещение, в котором осуществляется обработка ПДн в ДОУ, покидают все Уполномоченные работники (в том числе во время перерыва для отдыха и приема пищи, в связи с убытием в служебные поездки и т.п.), входная дверь этого помещения должна быть закрыта на ключ.

2.7. Последний работник, покидающий (в том числе в течение рабочего дня и по его завершении) помещение, в котором осуществляется обработка ПДн в ДОУ, обязан:

- проверить закрытие на запоры окон;
- проверить отключение от электросети всех видов электрооборудования и электроприборов, не требующих по условиям эксплуатации постоянного подключения к электросети, отсутствие признаков загорания (запах гари, задымление и т.п.);
- выключить освещение в Помещении;
- закрыть помещение на ключ.

2.8. В случае возникновения нештатной ситуации (пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещения, в которых ведется обработка ПДн, в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления с целью предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации. По результатам предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации оставляется Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях.

2.9. Ответственными за организацию доступа в Помещения являются Уполномоченные работники, использующие Помещения.

2.10. Ответственный своевременно подготавливает/актуализирует и представляет на подпись заведующему ДОУ перечень лиц, имеющих доступ в Помещения.

### **3. Ограничение доступа в помещения**

3.1. В целях соблюдения требований к ограничению доступа в Помещения обеспечивается:

- использование Помещений строго по назначению;
- наличие на входах в Помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей Помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- содержание окон в Помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии.

### **4. Срок действия и порядок внесения изменений**

4.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно.

4.2. Настоящие Правила подлежат пересмотру не реже одного раза в три года.

4.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом заведующего ДОУ.