

## **Порядок доступа в помещение в котором ведется обработка персональных данных**

### **1. Общие положения.**

1. Настоящий порядок доступа (далее – Порядок) работников МКДОУ ЦРР - ДС №36 «Ласточка» г.Светлоград (далее – Учреждение) в помещения контролируемой зоны, в которых ведется обработка персональных данных (далее - ОПД) в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДН), устанавливает единые требования к доступу работников Учреждения в помещения, в которых ведется обработка ОПД, которые необходимы для оказания государственных и муниципальных услуг, обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности Учреждения, а также в целях обеспечения соблюдения требований законодательства РФ в области ОПД.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 года №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 года №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 обработке в информационных системах персональных данных», утвержденных ФСБ России 21 февраля 2008 года №149/6/6-622.

1.3 Контролируемая зона (далее – контролируемая зона), в которой расположены средства автоматизации и защиты ИСПДН, в том числе автоматизированные рабочие места (далее –АРМ), на которых ведется обработка ОПД.

1.4 В перечень помещений, в которых ведется обработка ОПД входят:  
- кабинет заведующего Учреждения;

1.5 Настоящий порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.6 Ответственность за соблюдение положений настоящего Порядка несут работники Учреждения, обрабатывающие ОПД.

1.7 Контроль соблюдения требований настоящего Порядка обеспечивают ответственные за организацию обработки ОПД в Учреждении.

### **2. Требования к помещениям контролируемой зоны.**

2.1 Бесконтрольный доступ сторонних лиц в помещения контролируемой зоны должен быть исключен.

### **3. Доступ в помещения контролируемой зоны.**

3.1 Доступ посторонних лиц в помещения контролируемой зоны, в отсутствие ответственного за организацию обработки ОПД в Учреждении, должен осуществляться только ввиду служебной необходимости.

3.2. На момент присутствия посторонних лиц в помещении контролируемой зоны, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с ОПД

(например: мониторы повернуты в сторону посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке или накрыты чистыми листами бумаги).

3.3. В нерабочее время помещения контролируемой зоны должны быть закрыты.

#### **4. Доступ в серверные помещения контролируемой зоны.**

4.1 Доступ в помещения контролируемой зоны разрешен ответственным за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных.

4.2. Учреждения и ответственным за организацию обработки ОПД в Учреждении. Нахождение в помещениях контролируемой зоны посторонних лиц без сопровождающего не допустимо.

#### **5. Требования к помещениям контролируемой зоны.**

5.1 Помещения контролируемой зоны должны иметь прочные входные двери с замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. Окна помещений, необходимо оборудовать металлическими решетками, или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в режимные помещения.

5.2 Для предотвращения просмотра извне помещений контролируемой зоны их окна должны быть защищены.

5.3 При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в эти помещения посторонних лиц, о случившемся должно быть немедленно сообщено ответственному за организацию обработки ОПД в Учреждении.

Прибывший ответственный за организацию обработки ОПД в Учреждении должен оценить возможность компрометации хранящихся ключевых и других документов, составить акт и принять, при необходимости, меры к локализации последствий компрометации персональных данных и к замене скомпрометированных криптоключей.

5.4 В помещениях, где хранится и обрабатывается информация ОПД, должна быть сведена к минимуму возможность неконтролируемого доступа посторонних лиц к ИСПДн.

5.5 На время отсутствия пользователей криптосредств указанное оборудование, при наличии технической возможности, должно быть выключено. В противном случае по согласованию с ответственным за организацию обработки ОПД В Учреждении необходимо предусмотреть организационно-технические меры, исключающие возможность использования криптосредств посторонними лицами.