

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОУ ДС «Морошка»
№ 23-ОД от 18.11 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке доступа в помещения муниципального
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Морошка», в которых ведётся
обработка персональных данных**

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке доступа в помещения МДОУ ДС «Морошка», в которых ведётся обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», другими нормативными правовыми актами, которые регулируют отношения, связанные с защитой персональных данных, в целях обеспечения защиты персональных данных.

1.2. Положения данной Инструкции обязательны для выполнения всеми работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Морошка» (далее - МДОУ, сотрудники), которые выполняют работы, связанные с обработкой, хранением, использованием и защитой персональных данных (далее - ПД) с использованием и без использования средств автоматизации.

1.3. Ответственными за организацию доступа в помещения МДОУ, в которых ведётся обработка персональных данных, являются сотрудники, размещающихся в этих помещениях.

2. Организационные меры по предотвращению несанкционированного доступа в помещения Департамента образования, в которых ведётся обработка ПД

2.1. Размещение технических средств информационной системы ПД (устройств и носителей информации), наличие специального оборудования и охраны помещений, в которых ведётся работа с ПД (далее - помещения), режима обеспечения безопасности в этих помещениях, предусматривающего контроль доступа в них, должны обеспечивать сохранность носителей ПД и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

2.2. В отсутствии лиц, допущенных к работе с ПД (пользователей), входные двери помещений должны быть закрыты на ключ.

2.3. Пользователи, допущенные в установленном порядке к работе с ПД в информационных системах и прошедшие инструктаж по основам обеспечения режимных требований обязаны:

2.3.1. при уборке помещений посторонними лицами:

- прекратить работу на ПЭВМ и выключить монитор;
- убрать материальные и съемные носители ПД, документы с рабочего стола в сейфы;
- сейфы закрыть на ключ;
- визуально проверить содержимое урн на наличие черновиков документов с ПД. Уничтожение черновиков производить в бумагорезательных машинах установленным порядком.

2.3.2. при проведении мероприятий по обработке ПД:

- обеспечить безопасность ПД при их обработке;
- окна помещений закрыть шторами (жалюзи);
- исключить обзор мониторов ПЭВМ посторонними лицами (посетителями), в том числе

сотрудниками, не допущенными к работе с ПД;

– исключить бесконтрольное пребывание в помещениях посторонних лиц (посетителей) с целью предотвращения неправомерного или случайного доступа к ПД, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования и распространения.

2.3.3. по окончании рабочего дня и перед закрытием помещений осмотреть и проверить:

- закрытие окон;
- выключение электроприборов и освещения;
- выключение основных технических средств обработки информации;
- закрытие и опечатывание всех сейфов;
- работоспособность пожарной и охранной сигнализации.

2.4. Нахождение в помещениях посторонних лиц, в том числе посетителей, в часы начала и окончания работы не допускается.

2.5. Посетители, родители, работники сторонних учреждений, организаций и предприятий имеют право нахождения в зданиях МДОУ в пределах времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ, но не позднее 19 часов 00 минут.

Пропуск родителей в здания МДОУ осуществляется:

в рабочие дни с 07.00 до 09.00 и с 16.00 до 19.00 без предъявления документов;

в рабочие дни с 09.00 до 16.00 с предъявлением документов;

Пропуск посетителей в здания МДОУ осуществляется:

в рабочие дни с 07.00 до 19.00 с предъявлением документов;

– в вечернее, ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни на основании предварительных списков без предъявления документов.

Документами, дающими право входа посетителям в здания МДОУ, являются:

- паспорт;
- удостоверения представителей федеральных органов власти (федеральной службы безопасности, министерства внутренних дел, министерства чрезвычайных ситуаций и др.).

Представители федеральных органов проходят по предъявлению служебных удостоверений после записи фамилии, имени, отчества прибывшего лица, времени посещения и фамилии сотрудника МДОУ, к которому осуществляется посещение.

3. Порядок доступа в помещения МДОУ, в которых ведется обработка персональных данных

3.1. Доступ и нахождение в помещениях сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни допускается только с письменного разрешения заведующего.

3.2. Доступ в помещения граждан (посетителей) в рамках служебной деятельности структурных подразделений осуществляется в рабочее время в установленные часы приема посетителей. Доступ в помещения посетителей регулируется пользователем, осуществляющим прием граждан. Прием граждан проводится по одному человеку и с его разрешения. Коллективные приемы посетителей не допускаются.

3.3. Доступ в помещения и прием иностранных граждан не допускается. В исключительных случаях такой прием возможен только по согласованию заведующим или его заместителем.

3.4. Доступ в помещения и нахождение в них должностных лиц Роскомнадзора (прокуратуры, следственных органов) разрешается по указанию заведующего или его заместителя с целью проведения ими проверочных мероприятий в рамках государственного контроля (надзора) деятельности МДОУ в сфере обработки ПД.

3.5. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется ответственными лицами за обеспечения безопасности персональных данных в структурном подразделении.

4. Ответственность за нарушение установленного порядка доступа

4.1. За нарушение требований к обеспечению безопасности ПД при их обработке в автоматизированной системе, включая информационные системы ПД, за нарушение прав

субъектов ПД, установленных Федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приведшее к несанкционированному, в том числе случайному, доступу к ПД, повлекшему уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение ПД, а также иные несанкционированные действия, предусмотрено наказание в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.