



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ТЭРЧ РАЙОНЫМ И АДМИНИСТРАЦИЯМ
ЩЭНЫГЪЭ
ГУЭХУХЭМКІЭ И УПРАВЛЕНЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ТЕРК РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫ
БИЛИМ БЕРГЕН УПРАВЛЕНИЯСЫ
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 4 «МАЛЫШ» ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРЕК»**

361202, г. Терек, ул. Кабардинская, д. 257 «а», КБР, Россия. e-mail: mkdou4.malish@bk.ru Тел. 8(86632)45203

ПРИКАЗ

от «10» января 2023 г.

№1/4-ОД

ГП Терек

**об установлении границ контролируемой зоны
объектов информатизации**

В целях обеспечения безопасности персональных данных в МКДОУ Детский сад №4 «Малыш» г.п. Терек, на основании федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в целях выполнения требований приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать границей контролируемой зоны объектов информатизации ограждающие конструкции помещений по адресу: КБР, Терский р-н, г.п. Терек, ул. Кабардинская, д. 257 «а», в которых располагаются компоненты информационных систем персональных данных.
2. Утвердить порядок доступа работников МКДОУ Детский сад №4 «Малыш» г.п. Терек в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 1).
3. Утвердить список помещений, предназначенных для обработки персональных данных без использования средств автоматизации/с применением ЭВМ с ответственными за помещения лицами (Приложение 2).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  М.А. Цирхова

С приказом ознакомлены:



Н.З. Амшокова

А.В. Бевов

А.Х. Хаткутова

А.А. Пашенцева

ПОРЯДОК

доступа сотрудников МКДОУ Детский сад №4 «Малыш» г.п. Терек в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных

1. Настоящий порядок регламентирует доступ сотрудников МКДОУ Детский сад №4 «Малыш» г.п. Терек (далее - МКДОУ) в помещения МКДОУ, в которых ведётся обработка персональных данных.

2. Ответственность за обеспечение исполнения требований настоящего порядка несет ответственный за организацию обработки персональных данных в МКДОУ. Контроль за исполнением требований настоящего порядка осуществляет директор МКДОУ.

3. Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, **ДОЛЖНЫ** обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещения и их визуального просмотра посторонними лицами.

4. Персональные данные на бумажных носителях в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных, должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Бумажные носители персональных данных хранятся в шкафах, закрывающихся на ключ, электронные носители персональных данных - в сейфе в кабинете директора МКДОУ.

6. В нерабочее время помещения МКДОУ, в которых ведётся обработка персональных данных, сдаются под охрану

7. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, производятся работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

8. Перед закрытием помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, по окончании рабочего дня работники, имеющие право доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, обязаны:

1) убрать бумажные носители персональных данных в шкафы и закрыть на ключ, электронные носители персональных данных убрать в сейфы и закрыть на ключ;

2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

3) закрыть окна;

4) закрыть двери;

5) сдать ключи от помещений под охрану вахтеру (сторожу).

9. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении.

10. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

1) провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;

2) открыть дверь и осмотреть помещение, проверить целостность замков шкафов, наличие и целостность замков на сейфах.

11. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

1) не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственно ответственному за организацию обработки персональных данных;

2) в присутствии не менее двух иных работников МКДОУ вскрыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору МКДОУ для организации служебного расследования.

12. Работники МКДОУ, осуществляющие обработку персональных данных, имеют доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в рабочее время без ограничений.

13. Допускается пребывание в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, работников МКДОУ, осуществляющих обработку персональных данных в МКДОУ, в нерабочее время с разрешения директора МКДОУ.

14. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и газоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

15. Присутствие в помещениях МКДОУ, в которых ведется обработка персональных данных, других лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, не допускается.

16. Доступ других лиц в помещения МКДОУ, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется только в сопровождении работника, осуществляющего обработку персональных данных в данном помещении, который предварительно производит оценку целесообразности и требуемого времени нахождения лица в помещении, а также проверяет документы, удостоверяющие личность.

17. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

Приложение 2

к приказу №1/4-ОД от 10.01.2023г.

Список помещений, предназначенных для обработки персональных данных без использования средств автоматизации/с применением ЭВМ

№ п/п	Наименование помещения	Место хранения носителей ПД	Адрес расположения помещения
1.	Кабинет директора	Сейф, шкаф	Кабардино — Балкарская Республика, Терский р-н, г. Терек, ул. Кабардинская, д. 257 «а»
2.	Кабинет зам. директора по УВР	Шкаф	
3.	Бухгалтерия	Шкаф	
4.	Кабинет педагога-психолога	Шкаф	