**Частное дошкольное образовательное учреждение Д/с №20 «Кристаллик»**

633010, Новосибирская область, г. Бердск, ул. Боровая, дом 4/8а, т.6-09-02, 6-09-01;

Б/счет в Сибирском банке Сбербанка РФ г. Новосибирск БИК: 045004641; кор.счет:30101810500000000641;

Р/счет: 40703810744190012178; ИНН: 5445263370, ОГРН:1105400002180;

**П Р И К А З № 20-од**

**От 14.03.2023 г.**

|  |
| --- |
|  |

**«Об организации режима обеспечения**

**безопасности помещений, в которых ведется обработка**

**персональных данных»**

В целях исключения неконтролируемого пребывания в помещениях ЧДОУ Д/С № 20 «Кристаллик» лиц, не имеющих доступа к персональным данным, а также во исполнение Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» и прочих нормативных документов по защите информации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных в ЧДОУ Д/с № 20 « Кристаллик» (далее – Перечень) (Приложение 1 к настоящему Приказу).
2. Утвердить прилагаемые Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Правила)(Приложение 2 к настоящему Приказу).
3. Определить границей контролируемой зоны ограждающие конструкции помещений, указанных в Перечне.
4. Возложить персональную ответственность за обеспечение режима безопасности в защищаемых помещениях на зам. заведующей по АХЧ Гарага Г.Г.
5. Ответственному за организацию обработки персональных данных в ЧДОУ Д/с № 20 «Кристаллик» ознакомить работников, которым в связи со служебными обязанностями необходим доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, с прилагаемыми Перечнем и Правилами.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заведующий | А.В. Голубева  |

Приложение № 1

К приказу № 20- од от «14 » марта 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**помещений,в которых ведется обработка персональных данных**

**в ЧДОУ Д/С № 20 «Кристаллик»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование/номерпомещения | Адрес расположения помещения | Допущенные д олжностные лица |
| 1 | Кабинет заведующего | 633010, Новосибирская обл., г.Бердск, ул. Боровая 4/8 а | Голубева А.В.  |
| 2 | Кабинет бухгалтерии | 633010, Новосибирская обл., г.Бердск, ул. Боровая 4/8 а  | Бахметьева Н.Ф.  |
| 3 | Методический кабинет | 633010, Новосибирская обл., г.Бердск, ул. Боровая 4/8 а | Голубева А.В. Брежнева С.А.  |
| 4 | Медицинский кабинет | 633010, Новосибирская обл., г.Бердск, ул. Боровая 4/8 а  | Назарова Л.А,Сорокина С.Н.  |

Приложение 2

К приказу 20-од от «14 » марта 2023 г.

**ПРАВИЛА**

**доступа работников в помещения,**

**в которых ведется обработка персональных данных**

**в ЧДОУ Д/с № 20 «Кристаллик»**

1. **Термины и определения**
2. Контролируемаязона— пространство (территория, здание, часть здания, помещение), в котором исключено неконтролируемое пребывание посторонних лиц, а также транспортных, технических и иных материальных средств.
3. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
4. Персональные данные– любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
5. **Общие положения**
6. Настоящие Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данныхв (далее – Правила) устанавливают единые требования к доступу работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – ПДн).
7. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты ПДн, методическими и руководящими документами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.
8. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, которые участвуют в обработке ПДн.
9. Нарушение Правил влечёт материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.
10. В здании, расположенном по адресу: 633010, Новосибирская обл., г. Бердск, ул. Боровая 4/8 а осуществляется охрана дневным вахтером и ЧОП «РИК» в режиме 24/7. Ключи от кабинетов выдаются сотрудникам под запись в журнале учета ключей. По периметру здания и внутри ведется видеонаблюдение, есть в наличии пожарная сигнализация и кнопка экстренного вызова полиции.
11. **Организация доступа в помещения**
12. Право на бесконтрольный доступ в помещения, в которых ведется обработка ПДн (далее – Помещения), имеют только работники, которым в связи со служебными обязанностями предоставлен доступ к ПДн (далее – Уполномоченные работники).
13. Нахождение в Помещенияхлиц, не имеющих права доступа к ПДн, возможно только в сопровождении(в присутствии в соответствующем Помещении)Уполномоченного работника.
14. Уборка Помещений должна производиться в присутствииУполномоченногоработника, 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 учтенные носители информации должны быть убраны.
15. Доступ в Помещения разрешается только по рабочим дням в рабочее время(с 8:00 до 17:00).
16. Доступ в Помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке Уполномоченного работника, согласованной с заведующим
17. Первый, пришедший на работу Уполномоченный работник, рабочее место которого расположено в помещении, в котором осуществляется обработка ПДн в ДОУ получает на посту охраны ключ от этого помещения и расписывается в размещенном на посту охраны листе (журнале) – с указанием времени получения ключа.
18. В случае, если в течение рабочего дня Помещение, в котором осуществляется обработка ПДн вДОУ, 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.
19. Последний работник, покидающий(в том числе в течение рабочего дня и по его завершении) помещение, в котором осуществляется обработка ПДнв 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;
* закрытьпомещение на ключ.
1. 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. Ответственными за организацию доступа в Помещения являются уполномоченные работники, использующиеПомещения.
3. Ответственный своевременно подготавливает/актуализирует и представляет на подпись заведующемуДОУ перечень лиц, имеющих доступ в Помещения.
4. **Ограничение доступа в помещения**
5. 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.
1. **Срок действия и порядок внесения изменений**
2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно.
3. Настоящие Правила подлежат пересмотру не реже одного раза в три года.
4. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом заведующего ДОУ.