

**Таймырское муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Дудинский детский сад комбинированного вида «Рябинка»
ТМБ ДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «РЯБИНКА»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ТМБ ДОУ «Детский сад
комбинированного вида «Рябинка»

от «___» _____ 2021 г. № ___

**ТРЕБОВАНИЯ
К ОБОРУДОВАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ И РАЗМЕЩЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ,
ИСПОЛЗУЕМЫХ ДЛЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящие Требования определяют порядок оборудования выделенных помещений и условия размещения в них технических средств (персональных компьютеров), используемых для обработки персональных данных в ТМБ ДОУ «Дудинский детский сад комбинированного вида «Рябинка» (далее – ДОУ).

2. Расположение выделенных помещений и размещаемых в них технических средств должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в эти зоны посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в них конфиденциальных документов, содержащих персональные данные.

3. Размещение оборудования и технических средств, предназначенных для обработки персональных данных, должно соответствовать требованиям техники безопасности, санитарным нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

4. Внутренняя планировка и расположение рабочих мест в выделенных помещениях должны обеспечивать исполнителям сохранность доверенных им конфиденциальных документов и сведений, содержащих персональные данные.

5. Входные двери выделенных помещений должны быть оборудованы замками, гарантирующими санкционированный доступ в них в нерабочее время.

6. Окна и двери выделенных помещений должны быть оборудованы охранной сигнализацией, связанной с пультом централизованного наблюдения за всеми сигнальными устройствами.

7. В выделенные помещения по утвержденному списку допускаются руководство организации, сотрудники информационно-технической службы подрядной организации (на основании муниципального контракта на оказание услуг по техническому обслуживанию технических средств), иные уполномоченные лица и исполнители, имеющие прямое отношение к приему, обработке и передаче персональных данных.

8. Допуск в выделенные помещения вспомогательного и обслуживающего персонала (уборщицы, электромонтеры, сантехники и т.д.) производится только при служебной необходимости и в сопровождении ответственного за помещение, при этом необходимо принять меры, исключающие визуальный просмотр конфиденциальных документов, содержащих персональные данные.

9. По окончании рабочего дня выделенные помещения необходимо закрывать, затем их сдают под охрану с указанием времени приема/сдачи и отметкой о включении и выключении охранной сигнализации в журнале приема/сдачи помещений под охрану.

10. Вскрытие выделенных помещений имеют право производить только сотрудники, работающие в этих помещениях и внесенные в утвержденный руководством ДООУ список.

11. Перед вскрытием выделенных помещений должна быть проверена целостность и исправность замков. При обнаружении повреждения замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещение не вскрывается, а о случившемся немедленно информируется руководство ДООУ.

12. В случае утраты ключа от входной двери выделенного помещения немедленно ставится в известность Руководитель ДООУ или его заместители.

13. На случай пожара, аварии или стихийного бедствия должны быть разработаны специальные инструкции, утвержденные руководством организации, в которых предусматривается вызов администрации, должностных лиц, вскрытие выделенных помещений, очередность и порядок спасения конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, и дальнейшего их хранения.