

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 12 «Красная шапочка»

## ПРИКАЗ №115

« 28 » декабря 2016 г.

г. Бердск

### **Об утверждении Требований к оборудованию помещений и размещению технических средств, используемых для обработки персональных данных**

Руководствуясь требованиями действующего законодательства в сфере защиты информации, в том числе сведений о персональных данных и иной конфиденциальной информации,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить:

1.1. Требования к оборудованию помещений и размещению технических средств, используемых для обработки персональных данных (далее Требования) (Приложение 1).

2. Руководителю службы информационной безопасности Гончаровой Нине Андреевне:

2.1. Довести Требования в срок до 16.01.2017г. до сведения всех руководителей структурных подразделений, где осуществляется обработка персональных данных и до сведения всех пользователей, допущенных в установленном порядке к обработке персональных данных, под роспись в листе с ознакомления (Приложение 2);

2.2. Обеспечить во взаимодействии с руководителями структурных подразделений, с руководителем хозяйственной службы выполнение Требований.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на старшего воспитателя Зонову Л.М.

Заведующий МБДОУ № 12



Т.А.Кравченко

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад комбинированного вида № 12  
«Красная шапочка»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 12

 Т.А.Кравченко

Приказ № 105 от 28.12.2016



**Требования  
к оборудованию помещений и размещению  
технических средств,  
используемых для обработки персональных  
данных**

**Требования  
к оборудованию помещений и размещению технических средств,  
используемых для обработки персональных данных**

- Настоящие Требования определяют порядок оборудования выделенных помещений и условия размещения в них технических средств (персональных компьютеров, серверов и т.п.), используемых для обработки персональных данных в организации.
- 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.
- Размещение оборудования и технических средств, предназначенных для обработки персональных данных, должно соответствовать требованиям техники безопасности, санитарным нормам, а также требованиям пожарной безопасности.
- Внутренняя планировка и расположение рабочих мест в выделенных помещениях должны обеспечивать исполнителям сохранность доверенных им конфиденциальных документов и сведений, содержащих персональные данные.
- Входные двери выделенных помещений должны быть оборудованы замками, гарантирующими санкционированный доступ в них в нерабочее время.
- Окна и двери выделенных помещений должны быть оборудованы охранной сигнализацией, связанной с пультом централизованного наблюдения за всеми сигнальными устройствами.
- В выделенные помещения по утвержденному списку допускаются руководство организации, сотрудники службы (*ответственный за*) информационной безопасности, сотрудники информационно-технической службы, иные уполномоченные лица и исполнители, имеющие прямое отношение к приему, обработке и передаче персональных данных.
- 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.
- По окончании рабочего дня выделенные помещения необходимо закрывать и опечатывать, 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.

- Сдачу ключей и выделенных помещений под охрану, а также получение ключей и вскрытие выделенных помещений имеют право производить только сотрудники, работающие в этих помещениях и внесенные в утвержденный руководством организации список с образцами подписей этих сотрудников. Список хранится у ответственного дежурного подразделения безопасности.
- Перед вскрытием выделенных помещений должна быть проверена целостность оттисков печатей и исправность замков. При обнаружении нарушения целостности оттисков печатей, повреждения замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещение не вскрывается, а о случившемся немедленно информируется руководство организации и подразделение безопасности (или иное уполномоченное лицо).
- В случае утраты ключа от входной двери выделенного помещения немедленно ставится в известность подразделение безопасности (или иное уполномоченное лицо).
- В выделенных помещениях, где установлены средства защиты информации от утечки по техническим каналам, запрещается приносить и использовать радиотелефоны/сотовые телефоны и другую радиоаппаратуру.
- 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.

