



**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Родничок» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области**  
**(МАДОУ д/с № 8 «Родничок» г. Грязи)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

от 02.10.2017 № 198 - О

заведующий



Т. Н. Фалькович

**ТРЕБОВАНИЯ**

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

2017 г.

1. Настоящие Требования определяют порядок оборудования выделенных помещений и условия размещения в них технических средств (персональных компьютеров и т.п.), используемых для обработки персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 8 «Родничок» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области.
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 допускаются ответственные за помещение, руководство организации, сотрудники службы информационной безопасности и 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 при необходимости 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.
10. Сдачу ключей выделенных помещений под охрану, а также получение ключей и вскрытие выделенных помещений имеют право производить только сотрудники, работающие в этих помещениях.
11. 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 (или иное уполномоченное лицо).
12. В случае утраты ключа от входной двери выделенного помещения немедленно ставится в известность руководитель организации (или иное уполномоченное лицо).
13. В выделенных помещениях, где установлены средства защиты информации от утечки по техническим каналам, запрещается приносить и использовать радиотелефоны/сотовые телефоны и другую радиоаппаратуру.
14. На случай пожара, аварии или стихийного бедствия ответственные лица за помещение действуют согласно инструкции, в которой предусматривается вызов администрации, должностных лиц, вскрытие выделенных помещений, очередность и порядок спасения конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, и дальнейшего их хранения.