

**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 муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым.

Расположение выделенных помещений и размещаемых в них технических средств должно исключать возможность неконтрольного 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.