

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

протокол от «28» 12 20 23 г № 2

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУДО «ДТ «Русинка»

Ю.А. Тиркина

Приказ от «28» 12 20 23 г № 15/23
(Приложение № 29)

**Правила оборудования помещений и размещению технических средств,
используемых для обработки персональных данных
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Дворец творчества «Русинка» г. Волжского Волгоградской области»
(МБУДО «ДТ «Русинка»)**

1. Настоящие Правила определяют порядок оборудования выделенных помещений и условия размещения в них технических средств (персональных компьютеров, серверов и т.п.) используемых для обработки персональных данных в МБУДО «ДТ «Русинка» (далее – Учреждение).

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. В выделенные помещения по утвержденному списку допускаются руководство Учреждения, ответственный за информационную безопасность, сотрудники информационно-технической службы, иные уполномоченные лица и исполнители, имеющие прямое отношение к приему, обработке и передаче персональных данных.

7. Допуск в выделенные помещения вспомогательного и обслуживающего персонала (уборщицы, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, техник-электрик, инженер 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.

8. По окончании рабочего дня выделенные помещения необходимо закрывать.

9. Сдачу ключей имеют право производить только сотрудники, работающие в этих помещениях.

10. Перед открытием кабинетов должны 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 Учреждения и уполномоченное лицо.

11. В случае утраты ключа от входной двери выделенного помещения немедленно ставится в известность уполномоченное лицо.

12. На случай пожара, аварии или стихийного бедствия должны проводиться действия, согласно инструкций утвержденных директором Учреждения, в которых предусматривается вызов администрации, должностных лиц, вскрытие выделенных помещений, очередность и порядок спасения конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, и дальнейшего их хранения.