МКДОУ ДЕТСКИЙ САД № 10

Подписан: МКДОУ ДЕТСКИЙ САД № 10
DN: UnstructuredName=2346010310-234601001-234601145980, E=privalovaelenav@mail.ru, ИНН=002346010310, СНИЛС=06778354618, ОГРН=1022304480098, T=Заведующая, O=МКДОУ ДЕТСКИЙ САД № 10, STREET="УЛ ТУРГЕНЕВА, ДОМ 10", L=Незамаевская, S=23 Краснодарский край, C=RU, G=Елена Владимировна, SN=Привалова, CN=МКДОУ ДЕТСКИЙ САД № 10
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.07.23 13:40:08+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №10 СТАНИЦЫ НЕЗАМАЕВСКОЙ

ПРИКАЗ

от 01.07.2021. № 122

ст. Незамаевская

Об утверждении правил доступа в специализированные помещения МКДОУ детский сад № 10 в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях

В целях реализации требований приказа ФСБ России от 10 июля 2014 года № 378 "Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить правила доступа в специализированные помещения МКДОУ детский сад № 10 в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях (приложение № 1).
2. Утвердить перечень лиц, имеющих право доступа в специализированное помещение МКДОУ детский сад № 10 (приложение № 2).
3. Утвердить инструкцию по допуску лиц в специализированные помещения МКДОУ детский сад № 10 (приложение № 3).
4. Назначить заведующего МКДОУ детский сад № 10 Привалову Е.В. ответственным пользователем криптосредств.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ детский сад № 10 Е.В.Привалова

С приказом ознакомлены:

Орел О.В. _____ «____»_____2021 г__

Дудник А.В. _____ «____»_____2021 г__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу МКДОУ детский сад №10
от 01.07.2021 № 122

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ,
имеющих право доступа в специализированные помещения
МКДОУ детский сад № 10

№ п/п	ФИО
1	Орел Ольга Викторовна
2	Дудник Анна Владимировна

Заведующий МКДОУ детский сад № 10 Е.В.Привалова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу МКДОУ детский сад №10
от 01.07.2021 № 122

Правила доступа
в специализированные помещения МКДОУ детский сад № 10
в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила доступа в специализированные помещение в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями приказа ФСБ России от 10 июля 2014 г. № 378 "Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности" (далее – Приказ). Данные правила доступа являются дополнением к утвержденной МКДОУ детский сад № 10 (далее – Учреждение) Инструкции по допуску лиц в помещения Учреждение.

1.2. Для выполнения требований, указанных в данных Правилах в Учреждении обеспечивается режим, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в помещениях, где размещены используемые средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) лиц, не имеющих права доступа в данные помещения (далее – спец.помещения) в рабочее, нерабочее время, а также в нештатных ситуациях.

1.3. Спец.помещения должны быть оборудованы входной дверью с замками, гарантирующими надёжное закрытие спец.помещений в нерабочее время. Окна спец.помещений, расположенных на первых этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в спец.помещения посторонних лиц, необходимо оборудовать металлическими решётками, препятствующими неконтролируемому проникновению.

1.4. Хранение ключевых документов, эксплуатационной и технической документации, инсталлирующих СКЗИ должно быть организовано в хранилищах (шкафах, ящиках), оборудованных внутренними замками, ключи от которого хранятся у заведующего Учреждения.

2. ДОСТУП В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1.1. В помещения, где размещены СКЗИ (спец.помещения), самостоятельно допускаются только сотрудники включенные в перечень

лиц, имеющих право доступа в спец.помещения, утвержденный заведующим Учреждения (далее – ответственные сотрудники). Сотрудники и другие посетители допускаются в спец.помещение только в рабочее время и только в сопровождение ответственных сотрудников на время, ограниченное необходимостью решения вопросов связанных с исполнением должностных обязанностей.

1.2. Ключи к замку входной двери спец.помещения должны выдаваться каждому ответственному сотруднику заведующим Учреждения под роспись в Журнале учета. При увольнении сотрудника ключ от замка входной двери возвращается заведующему с отметкой в Журнале учета (приложение). В случае утери ключа от спец.помещения заведующий Учреждения обязан обеспечить замену замка и выдать ответственным сотрудникам новый комплект ключей.

3. ДОСТУП В НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЯХ

3.1. В нерабочее время спец.помещение закрывается на замок и опечатывается приспособлением для опечатывания входной двери, сигнализирующим о возможном несанкционированном вскрытии спец.помещения. При этом все окна и двери в смежные помещения должны быть надёжно закрыты, материальные носители СКЗИ должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), компьютера выключены.

3.2. Ответственные сотрудники при отпирании замка производят визуальный контроль целостности печати на входной двери. При обнаружении разрушения целостности печати, сигнализирующем о несанкционированном вскрытии спец.помещения, ответственный сотрудник уведомляют об этом заведующего Учреждения. Заведующий Учреждения должен оценить возможность компрометации хранящихся ключевых и других документов, и принять, при необходимости, меры к локализации последствий компрометации и (или) к замене скомпрометированных криптоключей.

3.3. При необходимости посещения спец.помещения в нерабочее время или внештатных ситуациях ответственный сотрудник согласовывает время и цель вскрытия спец.помещения с руководителем учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

4.1. Заведующий Учреждения и ответственные сотрудники несут административную ответственность за несоблюдение данных правил доступа в специализированные помещения в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий МКДОУ детский сад № 10 Е.В.Привалова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к приказу МКДОУ детский сад №10
от 01.07.2021 № 122

ИНСТРУКЦИЯ
по допуску лиц в специализированные помещения МКДОУ детский сад № 10

Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в целях обеспечения безопасности персональных данных, средств вычислительной техники информационных систем персональных данных, материальных носителей персональных данных, а так же обеспечения внутриобъектового режима.

Объектами охраны МКДОУ детский сад № 10 (далее - Учреждение) являются:

- помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых;
- помещения, аттестованные по требованиям безопасности речевой информации (далее - защищаемые помещения (ЗП));
- помещения, в которых установлены компьютеры, коммутационное оборудование, участвующее в обработке персональных данных;
- помещения, в которых хранятся материальные носители персональных данных;
- помещения, в которых хранятся резервные копии персональных данных.

1.2. Бесконтрольный доступ посторонних лиц в указанные помещения должен быть исключен.

1.3. К следующим категориям объектов охраны Учреждения (далее - спецпомещения) предъявляются ужесточенные требования по безопасности: помещения, в которых установлены криптографические средства, предназначенные для шифрования персональных данных (в том числе носители ключевой информации).

1.4. Ответственность за соблюдение положений настоящей инструкции несут сотрудники, обрабатывающие персональные данные, а так же заведующий МКДОУ детский сад № 10 .

1.5. Контроль за соблюдением требований настоящей инструкции обеспечивает Ответственный пользователь криптосредств.

1.6. Некоторые положения данной инструкции могут не применяться в зависимости от специфики обработки персональных данных сотрудниками управления образованием по согласованию с Ответственным за организацию обработки персональных данных.

1.7. Все объекты охраны Учреждения должны быть оборудованы охранной сигнализацией, либо предусматривать круглосуточное дежурство.

1.8. Ограждающие конструкции объектов охраны должны

предполагать существенные трудности для нарушителя по их преодолению. Пример: металлические решетки на окнах, металлическая дверь, СКУД и т.д.

2. Допуск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должен осуществляется только ввиду служебной необходимости.

2.2. При этом на момент присутствия посторонних лиц в помещении должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными. Пример: мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке (накрыты чистыми листами бумаги).

2.3. Допуск сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, оформляется после подписания сотрудником обязательства о неразглашении и инструктажа Ответственного за организацию обработки персональных данных.

2.4. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны ставиться на охрану. При этом все окна и двери в смежные помещения должны быть надежно закрыты, материальные носители персональных данных должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), компьютеры выключены либо заблокированы.

3. Допуск лиц в спецпомещения

3.1. Спецпомещения выделяют с учетом размеров контролируемых зон, рег ламентированных эксплуатационной и технической документацией к криптосредствам. Помещения должны иметь прочные входные двери с замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. Окна помещений, расположенных на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в спецпомещения посторонних лиц, необходимо оборудовать металлическими решетками, или ставнями, или охранной сигнализацией, или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в спецпомещения.

3.2. Размещение, специальное оборудование, охрана и организация режима в спецпомещениях должны исключить возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущихся там работ.

3.3. Для предотвращения просмотра извне спецпомещений их окна должны быть защищены.

3.4. Спецпомещения, как правило, должны быть оснащены охранной сигнализацией, связанной со службой охраны здания или дежурным по организации. Исправность сигнализации периодически необходимо проверять Ответственному пользователю криптосредств совместно с представителем службы охраны или дежурным по организации с отметкой в соответствующих журналах.

3.5. Для хранения ключевых документов, эксплуатационной и технической документации, инсталлирующих криптосредства носителей должно быть предусмотрено необходимое количество надежных металлических хранилищ, оборудованных внутренними замками с двумя экземплярами ключей и кодовыми замками или приспособлениями для опечатывания замочных скважин. Один экземпляр ключа от хранилища должен находиться у Ответственного пользователя криптосредств.

3.6. По окончании рабочего дня спецпомещение и установленные в нем хранилища должны быть закрыты, хранилища опечатаны.

3.7. При утрате ключа от хранилища или от входной двери в спецпомещение замок необходимо заменить или переделать его секрет с изготовлением к нему новых ключей с документальным оформлением. Если замок от хранилища переделать невозможно, то такое хранилище необходимо заменить. Порядок хранения ключевых и других документов в хранилище, от которого утрачен ключ, до изменения секрета замка устанавливает Ответственный пользователь криптосредств.

3.8. В обычных условиях спецпомещения, находящиеся в них опечатанные хранилища могут быть вскрыты только пользователями криптосредств или Ответственным пользователем криптосредств.

При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в эти помещения или хранилища посторонних лиц, о случившемся должно быть немедленно сообщено Ответственному пользователю криптосредств. Прибывший Ответственный пользователь криптосредств должен оценить возможность компрометации хранящихся ключевых и других документов, составить акт и принять, при необходимости, меры к локализации последствий компрометации персональных данных и к замене скомпрометированных криптоключей.

3.9. Размещение и монтаж криптосредств, а также другого оборудования, функционирующего с криггосредствами, в спецпомещениях должны свести к минимуму возможность неконтролируемого доступа посторонних лиц к указанным средствам. Техническое обслуживание такого оборудования и смена криптоключей осуществляются в отсутствие лиц, не допущенных к работе с данными криптосредствами.

3.10. На время отсутствия пользователей криптосредств указанное оборудование, при наличии технической возможности, должно быть выключено, отключено от линии связи и убрано в опечатываемые хранилища. В противном случае по согласованию с Ответственным пользователем криптосредств необходимо предусмотреть организационно-технические меры, исключающие возможность использования криптосредств посторонними лицами.

Заведующий МКДОУ детский сад № 10 Е.В.Привалова