



ИНСТРУКЦИЯ по физической охране, контролю доступа в помещения

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по физической охране, контролю доступа в помещения определяет систему организационных и охранных мер, устанавливающих разрешительный порядок прохода в Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Образовательный технический центр», расположенного по адресу 346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Мира, д.25а (далее – объект).

1.2. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режима являются:

- защита охраняемого объекта от преступных посягательств;
- исключение возможности бесконтрольного входа-выхода работников и посетителей, выноса ими документации и материальных ценностей;
- выполнение установленных требований распорядка трудовой деятельности и порядка в помещениях;
- обеспечение безопасности персональных данных (далее – ПДн) и ключевой информации криптографических средств защиты информации.

1.3. Ответственность за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режима возлагается соответственно на Ответственного за обеспечение безопасности персональных данных и ответственных за режимные помещения.

1.4. Всякое нарушение пропускного и внутриобъектового режима должно рассматриваться как происшествие, требующее немедленного служебного разбирательства и принятия к нарушителям необходимых мер воздействия.

1.5. Лица, нарушившие требования настоящей Инструкции, могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной и иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

2. Пропускной режим

2.1. Соблюдение правил пропускного режима, установленного настоящей инструкцией, обязательно для всех работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) МБОУДО «ОТЦ».

2.2. Для прохода на объект посетители обязаны сообщить вахтеру цель визита.

2.3. Вахтер пропускает без проверки директора и руководителей структурных подразделений МБОУДО «ОТЦ» и других работников МБОУДО «ОТЦ», при условии знания их в лицо, а также лиц, следующих с ними.

2.4. Сотрудники правоохранительных органов, а также сотрудники контролирующих органов РФ имеют право прохода на объект в рабочее время по служебным удостоверениям в сопровождении сотрудника МБОУДО «ОТЦ».

2.5. Работники МБОУДО «ОТЦ» имеют право входить, выходить и находиться на объекте в рабочее время.

2.6. Не разрешается оставаться в здании после окончания рабочего времени без разрешения непосредственного руководителя.

2.7. Входные двери в нерабочее время должны быть закрыты, а объект поставлен на сигнализацию.

2.8. В нерабочее время вход на объект запрещен. Исключение составляют главный врач, а также лица, привлекаемые к работе в выходные и праздничные дни согласно приказу по учреждению.

2.9. В зависимости от чрезвычайной ситуации (вооруженное нападение, угроза взрыва, авария на коммуникациях, пожар и т.д.) доступ на объект разрешен сотрудникам полиции, охранных предприятий, аварийных и специальных служб.

2.10. При необходимости нахождения работников на объекте в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, руководители структурных подразделений своевременно оформляют служебную записку по установленной форме.

2.11. Работникам и посетителям без документального оформления запрещается выносить с объекта материальное имущество, медицинские препараты, а также носители информации ограниченного доступа.

2.12. Посетителям запрещается вносить на объект оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей.

2.13. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на объект в ручной клади (крупногабаритных сумках, чемоданах, пакетах, свертках) могут находиться вещи, внос которых запрещен настоящей Инструкцией, штатный сторож имеет право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

2.14. В случае отказа лиц, входящих на объект, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сторожа, допуск их на территорию запрещен.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Режимное помещение – помещения, где установлены криптосредства (далее – СКЗИ) или хранятся ключевые документы к ним.

3.2. Факт выдачи (сдачи) ключей от режимных помещений фиксируется в журнале.

3.3. Запрещается вскрывать помещения, где хранятся носители ПДн, ключевые документы, эксплуатационная и техническая документация к СКЗИ в отсутствие работника, отвечающего за их сохранность.

3.4. Передача носителей ПДн, ключевых документов, эксплуатационной и технической документации к СКЗИ лицам, не имеющим к ним доступа, запрещена.

3.5. Носители ПДн, ключевые документы, эксплуатационная и техническая документация к СКЗИ должны храниться в сейфах или металлических шкафах (далее – хранилища), оборудованных внутренними замками с двумя или более дубликатами ключей и

приспособлениями для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками. Один экземпляр ключа от хранилища должен находиться у лица, ответственного за хранилище.

3.6. Уничтожение бумажных носителей ПДн производится путем разрезания или сжигания. Предварительно составляется соответствующий акт, содержащий подписи не менее двух человек. Запрещено выбрасывать бумажные носители ПДн в мусорные корзины (ящики) или производить их уничтожение в непредназначенных для этого местах.

3.7. По окончании рабочего дня режимные помещения, оборудованные техническими средствами сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений закрываются, опечатываются, ставятся на сигнализацию.

3.8. По окончании рабочего дня режимные помещения, не оборудованные техническими средствами сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений закрываются, опечатываются.

3.9. Сейфы (металлические шкафы), в которых хранятся съемные машинные носители персональных данных, должны быть оборудованы внутренними замками и приспособлениями для опечатывания.

3.10. Во время дежурства сторож обеспечивает отсутствие неконтролируемого пребывания посторонних лиц на территории здания. Следит за признаками появления дыма, огня, вскрытия трубопроводов воды, канализации, отопления; подозрительными звуками и т.д.

3.11. Сторожу, совместно с ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе периодически необходимо проверять исправность технических средств охраны в режимных помещениях с отметкой в соответствующем журнале.

3.12. Работники, допущенные к режимному помещению, указаны в перечне сотрудников, имеющих право доступа в режимные помещения.

3.13. За каждое режимное помещение назначается ответственное лицо, в обязанности которого входит поддержание установленного внутриобъектового режима и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции.

3.14. Входные двери режимных помещений в отсутствие работников должны быть закрыты на замок, а открывать их могут только сотрудники, допущенные к помещению, либо лицо, ответственное за это помещение.

3.15. Лица, не имеющие допуска к режимному помещению, могут находиться в нем только в присутствии сотрудников, допущенных к помещению, либо ответственного за это помещение.

3.16. Запрещено неконтролируемое пребывание посторонних лиц в режимных помещениях и просмотр ведущихся там работ.

3.17. Для предотвращения просмотра извне режимных помещений их окна должны быть защищены.

3.18. Производство различных съемок с использованием радио, кино, фото (записывающей и передающей) аппаратуры на объекте производится только с разрешения директора в сопровождении сотрудника МБОУДО «ОТЦ».

3.19. Работники после окончания работы закрывают окна и форточки, выключают электроосвещение, электроприборы, закрывают входную дверь режимного помещения на замок.

3.20. Работники, допустившие утерю ключей от режимных помещений и хранилищ, обязаны незамедлительно доложить об этом ответственному лицу. Замок, от которого был

утерян ключ, необходимо заменить. До этого момента порядок хранения носителей ПДн, ключевых документов, эксплуатационной и технической документации к СКЗИ, других носителей информации устанавливает ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

3.21. При обнаружении признаков, указывающих на несанкционированное вскрытие режимных помещений или хранилищ, необходимо немедленно сообщить об этом ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе. Он должен установить факт хищения носителей ПДн, оценить возможность компрометации ключевых документов СКЗИ, составить акт и принять, при необходимости, меры к локализации последствий несанкционированного доступа к ПДн и к замене криптографических
ключей

