

Министерство образования и науки Самарской области  
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Протокол заседания Совета Учреждения  
от 29.10.2019г. № 20

Протокол заседания Совета обучающихся  
Учреждения  
от 29.10.2019г. № 20

Протокол заседания Совета родителей  
Учреждения  
от 29.10.2019г. № 20

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»  
А.Н. Сакеев  
«29» октября 2019г.

Приказ № 522 о/д от 29.10.2019

**Инструкция,  
определяющая порядок охраны, внутри объектовый режим и порядок допуска лиц в  
помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в том  
числе персональные данные**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция доступа (далее – Инструкция) сотрудников ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова» (далее - Учреждение) в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации (далее – КИ), в том числе персональных данных (далее - ПДн) в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн), устанавливает единые требования к доступу сотрудников Учреждения в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов ПДн, обработка ПДн которых необходима для оказания услуг в Учреждении, а также в целях обеспечения соблюдения требований законодательства РФ в области ПДн.

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании «Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», утвержденных приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17, Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

1.3. Контролируемая зона (далее - контролируемая зона) - пространство (территория, здание, часть здания, помещение), в котором расположены средства автоматизации и защиты ИСПДн, в том числе автоматизированные рабочие места (далее - АРМ), на которых ведется обработка ПДн.

1.4. Перечень помещений, в которых ведется обработка ПДн, и их границы устанавливаются приказом директора Учреждения.

1.5. Настоящая Инструкция обязательна для применения и исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение положений настоящей Инструкции несут сотрудники структурных подразделений Учреждения, обрабатывающие ПДн, а также руководители данных структурных подразделений.

1.7. Контроль соблюдения требований настоящей Инструкции обеспечивает ответственный за организацию обработки ПДн в Учреждении.

**2. Требования к помещениям контролируемой зоны.**

2.1. Бесконтрольный доступ сторонних лиц в помещения контролируемой зоны

должен быть исключён.

2.2. Все помещения контролируемой зоны должны быть оборудованы охранной сигнализацией, либо предусматривать круглосуточное дежурство.

2.3. Ограждающие конструкции помещений контролируемой зоны должны предполагать существенные трудности для нарушителя по их преодолению.

2.4. К помещениям контролируемой зоны, в которых установлены криптографические средства защиты ПДн (далее - криптосредства) или хранятся ключевые документы к ним, (далее - режимные помещения), предъявляются ужесточённые требования по безопасности, указанные в разделе 5 настоящей Инструкции.

### **3. Доступ в помещения контролируемой зоны.**

3.1. Доступ посторонних лиц в помещения контролируемой зоны, должен осуществляться только ввиду служебной необходимости.

3.2. На момент присутствия посторонних лиц в помещении контролируемой зоны, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с ПДн (например: мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке или накрыты чистыми листами бумаги).

3.3. Допуск сотрудников в помещения контролируемой зоны оформляется после подписания сотрудником Обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные, и инструктажа ответственным за организацию обработки ПДн в Учреждении, либо ответственным за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных Учреждения.

3.4. В нерабочее время помещения контролируемой зоны должны ставиться на охрану. При этом все окна и двери в смежные помещения должны быть надёжно закрыты, материальные носители ПДн должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), АРМ выключены или заблокированы.

### **4. Доступ в серверные помещения контролируемой зоны**

4.1. Доступ в серверные помещения контролируемой зоны разрешён только администратору ИСПДн, ответственному за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных Учреждения и ответственному за организацию обработки ПДн в Учреждении.

4.2. Уборка серверных помещений происходит только при строгом контроле лиц, указанных в пункте 4.1 настоящей Инструкции.

4.3. Серверные помещения контролируемой зоны в обязательном порядке оснащаются охранной сигнализацией, системой видеонаблюдения и системой автономного питания средств охраны.

4.4. Доступ в серверные помещения контролируемой зоны посторонних лиц допускается строго по согласованию с ответственным за организацию обработки ПДн в Учреждении.

4.5. Нахождение в серверных помещениях контролируемой зоны посторонних лиц без сопровождающего не допустимо.

### **5. Порядок передачи помещений под охрану**

5.1. Закрытие помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, производится ответственными работниками по окончании рабочего времени, проведении в нём (при необходимости) влажной уборки и осмотра его в целях выявления и устранения возможных нарушений (не выключенное оборудование, неубранные документы, незапертые хранилища, окна и т.п.), в том числе правил противопожарной безопасности (отключение электрических приборов, освещения и т.п.).

5.2. После осмотра помещения, выявления и устранения возможных недостатков,

ответственный сотрудник закрывает помещение

С указанного момента помещение считается принятым под охрану.

5.3. В случаях, если за период рабочего времени произошли изменения, вследствие которых может потребоваться изменение характера охраны, ответственный работник сообщает об этом дежурному сотруднику службы охраны.

В случае значительных изменений в режиме охраны производится корректировка руководящих документов.

5.4. Вскрытие помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, производится ответственными лицами, указанными в списке дежурного сотрудника службы охраны, имеющими допуск в охраняемые помещения.

5.5. При входе в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, ответственный работник производит внешний осмотр на предмет выявления возможных видимых недостатков (отсутствие техники, оборудования) и нарушений (повреждение целостности дверей и т.п.). При отсутствии признаков нарушения целостности охраняемого объекта или причинения ущерба объект считается снятым с охраны.

5.6. В случае обнаружения повреждения (нарушения целостности) внешней двери помещения, в котором осуществляется обработка персональных данных, или при обнаружении попытки проникновения в него ответственный работник незамедлительно сообщает о случившемся руководителю или лицу, его замещающему, после чего должностное лицо принимает необходимые меры по локализации нарушения:

- вызывает сотрудников полиции по номеру 02 или мобильному 112 для принятия мер реагирования;
- в течение двенадцати часов с момента выявления факта нанесения ущерба организует проведение инвентаризации имущества и подтверждение размера ущерба соответствующими документами бухгалтерского учета с расчетом его стоимости;
- обеспечивает сохранность пострадавшего имущества в том виде, в каком оно находилось после нанесения ущерба

## **6. Требования к режимным помещениям**

6.1. Режимные помещения выделяют с учётом размеров контролируемых зон, регламентированных эксплуатационной и технической документацией к криптосредствам. Помещения должны иметь прочные входные двери с замками, гарантирующими надёжное 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 режимные помещения посторонних лиц, необходимо оборудовать металлическими решётками, или ставнями, или охранной сигнализацией, или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в режимные помещения.

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

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

6.4. Режимные помещения должны быть оснащены охранной сигнализацией, связанной со службой охраны здания или дежурным по организации. Исправность сигнализации периодически необходимо проверять ответственному за организацию обработки ПДн в совместно с представителем службы охраны или дежурным по организации с отметкой в соответствующих журналах.

6.5. Для хранения ключевых документов, эксплуатационной и технической

документации, устанавливающих криптосредства носителей должно быть предусмотрено необходимое число надёжных 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 за организацию обработки ПДн в Учреждении.

6.6. По окончании рабочего дня режимное помещение и установленные в нем хранилища должны быть закрыты, хранилища опечатаны.

6.7. Ключи от режимных помещений, а также ключ от хранилища, в котором находятся ключи от всех других хранилищ режимного помещения, в опечатанном виде должны быть сданы под расписку в соответствующем журнале службы охраны или дежурному по организации одновременно с передачей под охрану самих режимных помещений. Печати, предназначенные для опечатывания хранилищ, должны находиться у пользователей криптосредств, ответственных за эти хранилища.

6.8. При утрате ключа от хранилища или от входной двери в режимное помещение 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 за организацию обработки ПДн в Учреждении.

6.9. В обычных условиях режимные помещения, находящиеся в них опечатанные хранилища могут быть вскрыты только пользователями криптосредств или ответственным за организацию обработки ПДн в Учреждении. При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в эти помещения или хранилища посторонних лиц, о случившемся должно быть немедленно сообщено ответственному за организацию обработки ПДн в Учреждении. Прибывший ответственный за организацию обработки ПДн в Учреждении тернате 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.

6.10. Размещение и монтаж криптосредств, а также другого оборудования, функционирующего с криптосредствами, в режимных помещениях 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.

6.11. 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 за организацию обработки ПДн в Учреждении необходимо предусмотреть организационно-технические меры, исключающие возможность использования криптосредств посторонними лицами.

Разработчик:

заместителя директора по общим вопросам



/ Ю.Ю. Алексеев /



