

«Политика обработки персональных данных»

(Далее Политика ПДн) МБУ ДО «ДШИ №14»

Порядок организации режима обеспечения безопасности помещений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения контролируемого допуска в охраняемые помещения МБУ ДО «ДШИ №14», сохранности имущественных и информационных ресурсов МБУ ДО «ДШИ №14», выполнения требований по организации доступа к техническим средствам информационных систем персональных данных МБУ ДО «ДШИ №14».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – 152-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»;
- Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденные приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282.

1.3. Термины и определения, используемые в документе:

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Охраняемое помещение – помещение, в котором расположены коммуникационное оборудование, либо сервера и рабочие станции локально-вычислительной сети, либо резервные копии данных, а так же иные средства, относимые к техническим средствам ИСПДн, а так же носители, на которых осуществляется неавтоматизированная обработка ПДн.

Учреждение – совокупность охраняемых помещений и помещений с общим доступом, оборудованных общим входом с ограниченным доступом.

1.4. Настоящий Порядок доводится до сведения лиц, ответственных за организацию физического доступа к техническим средствам информационных систем персональных данных под роспись.

2. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ

2.1. Все охраняемые помещения МБУ ДО «ДШИ №14» оснащаются охранно-пожарной сигнализацией. Установку и сопровождение системы охранно-пожарной сигнализации осуществляет предприятие, имеющее

лицензию на производство работ по монтажу, ремонту и обслуживанию средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений. Охрана помещений должна осуществляться работниками охранного предприятия либо собственными силами способом оперативного дежурства с использованием технических средств охранно-пожарной сигнализации.

2.2. Для учреждения и филиалов утверждаются Перечни мест ограниченного доступа (хранилищ для бумажных и электронных носителей ПДн) (Приложение № 3), определяющее список работников, имеющих право доступа, на вскрытие помещений. Перечни мест ограниченного доступа утверждаются приказом директора МБУ ДО «ДШИ №14».

2.3. Право доступа в помещения с общим доступом предоставляется всем работникам, имеющим доступ в учреждение.

2.4. Все работники МБУ ДО «ДШИ №14» обязаны соблюдать правила физического доступа, предоставленные в пункте 3 настоящего документа.

3. ПРАВИЛА ФИЗИЧЕСКОГО ДОСТУПА

3.1. Организация доступа для работников.

Охраняемые помещения оборудованы входными дверями, закрывающимися на замок. Ключи от помещений выдаются работникам МБУ ДО «ДШИ №14» на период работы в данной должности. В случае утери ключей работник направляет объяснительную записку на имя директора МБУ ДО «ДШИ №14».

Доступ к местам ограниченного доступа (хранилищ для бумажных и электронных носителей ПДн) предоставляется только тем работникам, которым необходим доступ к ним для выполнения их должностных обязанностей, а так же вышестоящему руководству.

Каждое помещение ограниченного доступа закрепляется за подразделением или отдельными работниками. Ответственные работники отвечают за ограничение доступа посторонних лиц в помещение, которое за ними закреплено. Работники МБУ ДО «ДШИ №14» не имеют права принимать посетителей без служебной необходимости или согласования с ответственным за помещение. Запрещается оставлять рабочее помещение без присмотра. При необходимости ухода с рабочего места помещение закрывается ключом последним уходящим сотрудником. Запрещается передавать ключи от охраняемых помещений другим работникам, не имеющим право доступа в данное помещение, или посторонним лицам.

По окончании рабочего дня работник, уходящий последним, проверяет закрытие окон, включает освещение, бытовые приборы, оргтехнику и проверяет противопожарное состояние помещения, а документы и носители информации, на которых содержатся персональные данные, убирает для хранения в сейф (металлический шкаф или иное защищаемое хранилище). После этого работник должен закрыть помещение на ключ и сдать ответственному дежурному по зданию.

3.2. Организация доступа для посетителей.

Посетители получают доступ в помещения только в связи со служебной необходимостью. За посетителя во время его доступа в охраняемые помещения, отвечает работник, к которому он пришел. Работник обязан встретить посетителя на входе в здание и сопровождать его весь период посещения.

3.3. Организация доступа работников обслуживающих организаций.

Профилактические, технические, монтажные и прочие работы, выполняемые работниками сторонних организаций в охраняемых помещениях, могут проводиться только в присутствии работника, ответственного за помещение, в котором проводятся работы. Работники обслуживающих организаций не должны иметь возможность попасть в другие охраняемого периметра.

3.4. Доступ к технологическому оборудованию.

Технологическое оборудование (ПК) располагается с учетом требования минимизации доступа в помещение лиц, не связанных с обслуживанием или использованием этого оборудования, а так же исключения нахождения в помещении посетителей.

Служебные рабочие помещения, используемые для хранения оборудования, носителей информации в технологических целях, открываются только в необходимое для проведения работ время.

Системы обработки и хранения информации, содержащие персональные данные, располагаются с учетом минимизации возможности случайного или преднамеренного доступа к ним неуполномоченных лиц.

Объекты, требующие специальной защиты, изолированы. К таким относятся:

- коммуникационное оборудование (находится в отдельном помещении с ограниченным доступом);
- резервные копии данных.

В помещения, в которых располагаются коммуникационное оборудование и сервера МБУ ДО «ДШИ №14», имеют доступ работники, отвечающие за обслуживание данного оборудования, и администраторы безопасности, имеющие доступ в такие помещения в соответствии с утвержденными перечнями работников, имеющих право доступа, на вскрытие и сдачу под охрану помещений.