

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГОАУ "Гимназия №1"



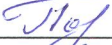
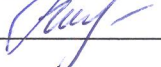

Ходырев А. П.

« 12 » августа 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке физической охраны помещений, содержащих носители персональных данных

Ознакомлен:

 (Зорин А.В.)
 (Скрябин С.Ю.)
 (Полуэктова Д.В.)
 (Шерстобитова О.Г.)

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок физической охраны помещений, содержащих носители персональных данных.....	4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция о порядке физической охраны помещений, содержащих носители персональных данных (далее Инструкция) определяет обязанности должностных лиц и порядок взаимодействия между структурными подразделениями КОГОАУ "Гимназия №1" (далее Оператор) по обеспечению безопасности носителей персональных данных.

1.2. Данная Инструкция разработана в соответствии с: Федеральным законом «О персональных данных»; Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.3. Обеспечение безопасности физической охраны помещений, содержащих носители персональных данных, является частью комплексной системы безопасности Оператора.

2. ПОРЯДОК ФИЗИЧЕСКОЙ ОХРАНЫ ПОМЕЩЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под носителями персональных данных (ПДн) в настоящей инструкции понимаются бумажные документы, содержащие ПДн, и элементы информационных систем персональных данных.

2.2. Помещения, содержащие носители персональных данных (далее Помещение), в нерабочее время должны быть закрыты на ключ и сданы под охрану.

2.3. В Помещения имеют допуск только лица, допущенные в установленном порядке к обработке ПДн. Возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих Помещениях посторонних лиц должна быть исключена.

2.4. По окончании рабочего дня Помещение запирает и сдает под охрану работник, имеющий право доступа в Помещение.

2.5. В начале рабочего дня работник, имеющий право доступа в Помещение, перед вскрытием Помещения проверяет целостность и исправность сигнализации и дверных запоров. В случае обнаружения нарушений, указывающих на возможность проникновения в Помещение посторонних лиц, работник Помещение не вскрывает, а о случившемся незамедлительно сообщает администратору безопасности (АБ), который в свою очередь незамедлительно сообщает директору, составляет акт.

2.6. При срабатывании охранной сигнализации, извещающей о несанкционированном доступе или попытке доступа в Помещение АБ незамедлительно должен прибыть к входной двери Помещения, выяснить причину срабатывания сигнализации и поставить об этом в известность директора.