



УТВЕРЖДАЮ

Директор Центра

А. В. Жигайлов

«28» декабря 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ

об охранном режиме помещений

Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр для одаренных детей «Поиск»

1. Общие положения

1.1. Инструкция об охранном режиме помещения (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.2. Инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране помещения Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр для одаренных детей «Поиск» (далее – Центр «Поиск»).

1.3. Охранный режим Центра «Поиск» обеспечивается комплексом мер по обеспечению помещений Центра средствами охранной сигнализации, физической охраной после окончания рабочего дня, опечатыванию помещений, хранению ключей от помещения и номерных печатей, системой видеонаблюдения по периметру зданий.

1.4. Непосредственную ответственность за надлежащее обеспечение охранного режима несет директор Центра «Поиск».

1.5. Настоящая инструкция является дополнением к действующим нормативным документам по вопросам обеспечения безопасности защищаемой

информации в Центре «Поиск» и не исключает обязательного выполнения их требований.

1.6. Нарушение настоящей Инструкции влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Учет и хранение ключей и номерных печатей

2.1. Замки дверей помещений и кабинетов должны иметь рабочие и запасные экземпляры ключей.

2.2. Запасные экземпляры ключей от помещений, в которых находится защищаемая информация, должны храниться в опечатанных конвертах в сейфе у заместителя директора, отвечающего за обеспечение мероприятий по защите персональных данных.

2.3. Запасные экземпляры ключей от прочих помещений хранятся у заместителя директора по АХЧ.

2.4. Рабочие экземпляры ключей от помещений, в которых находится защищаемая информация, в нерабочее время хранятся у сотрудников Центра «Поиск», определенных приказом директора.

2.5. Рабочие экземпляры ключей от прочих помещений в нерабочее время хранятся на стенде в кабинете секретаря или на рабочем месте администратора Центра «Поиск»

2.6. Наличие неучтенных ключей от помещений, в которых находится защищаемая информация, недопустимо.

2.7. Все экземпляры ключей от защищаемых помещений учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений. В указанном журнале отмечается ФИО работников, имеющих ключи от каждого из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

2.8. В случае утраты рабочих или запасных экземпляров ключей от защищаемых помещений об этом немедленно ставиться в известность

заместитель директора, ответственный за защиту информации в Центре «Поиск».

2.9. Выдача номерных печатей должностным лицам, определенным приказом директора, производится под расписку в специальном журнале.

2.10. Должностные лица, имеющие номерные печати и ключи от защищаемых помещений, несут персональную ответственность за их сохранность.

2.11. Регулярно должна проводиться проверка фактического наличия ключей от помещений и номерных печатей.

2.12. Список должностных лиц, осуществляющих сдачу помещения под охрану, его опечатывания и вскрытия, утверждается приказом директора Центра «Поиск».

3. Порядок сдачи помещений под охрану, их опечатывания и снятия с охраны

3.1. Должностные лица, осуществляющие сдачу помещений под охрану и их опечатывание:

– перед закрытием проверяют работоспособность средств охранной сигнализации. При обнаружении неисправности информируют руководство и не покидают помещение до устранения неисправности и передачи помещения под охрану;

– в конце рабочего дня проверяют, чтобы в помещении не остались сотрудники, были выключены источники света, закрыты все форточки, закрыты (при необходимости опечатаны) двери кабинетов, затем закрывают и опечатывают помещение;

– печать проставляется на тонкий слой пластилина или специальной мастики таким образом, чтобы оттиск невозможно было снять и восстановить;

- хранят и несут ответственность за сохранность ключей и номерных печатей;

- в случае срабатывания сигнализации в нерабочее время по вызову службы охраны прибывают для осмотра помещения и передачи его под охрану.

3.2. При снятии помещения с охраны или открытия опечатанных помещений ответственные должностные лица:

- проверяют целостность печатей на дверях и замках;
- при обнаружении повреждения замков, дверей и т.д., не вскрывая помещения, вызывают представителей органа охраны и руководство Центра «Поиск» для составления акта в установленном порядке.