



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ №6
В.А.Лазаренко
В.А.Лазаренко
(подпись)

Приказ № 232 от «06» августа 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О доступе работников МАДОУ №6 в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, и где размещены средства криптографической защиты информации

1. Доступ работников МАДОУ №6 (далее – Организация) в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в том числе персональных данных (далее – КИ), и где размещены используемые средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ, осуществляется с учетом обеспечения безопасности КИ.

2. Для помещений, в которых обрабатывается КИ и где размещены используемые СКЗИ, хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ (далее – Помещения), должен обеспечиваться режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. Право самостоятельного входа в помещения имеют сотрудники, непосредственно работающие в этих помещениях, лицо, ответственное за организацию обработки КИ, лицо, ответственное за обеспечение безопасности обработки КИ, и лица, ответственные за организацию работ по криптографической защите информации.

4. Иные лица допускаются в Помещения по согласованию с руководителем Организации или его заместителем по направлению деятельности и в сопровождении лица, работающего в этом Помещении.

5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ.

6. Вскрытие и закрытие Помещения производится лицами, имеющими право доступа.

7. Уборка Помещения должна производиться в присутствии лица, осуществляющего обработку КИ.

8. Перед закрытием Помещения по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать материальные носители КИ в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

- закрыть окна.

9. Перед открытием Помещения лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери;
- открыть дверь и осмотреть Помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах, где хранятся материальные носители.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:

- не вскрывая Помещение, доложить непосредственному руководителю;
- в присутствии лица, ответственного за организацию обработки КИ и непосредственного руководителя, вскрыть Помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю для организации служебного расследования.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на лиц, обрабатывающих КИ.

12. Работники Организации, должны ознакомиться с настоящим порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка КИ, под роспись.