

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение Приволенский детский сад «Аленка»
(МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»)**

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

Данная Инструкция регламентирует условия и порядок осуществления доступа лиц в помещения со средствами информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) МБДОУ Приволенский д/с «Аленка», в целях обеспечения предотвращения несанкционированного доступа к персональным данным (далее – ПДн). При обеспечении доступа лиц соблюдаются требования по защите ПДн.

Обеспечение доступа лиц в помещения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности подразделений и определяет порядок пропуска сотрудников МБДОУ Приволенский д/с «Аленка», сотрудников иных организаций и учреждений, граждан в помещения.

Контроль за порядком обеспечения доступа лиц в помещения отделов возлагается на руководителей подразделений.

Помещения и оборудование размещены таким образом, чтобы исключить возможность бесконтрольного проникновения в данные помещения и к данному оборудованию посторонних лиц.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

Пропускной режим в МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» устанавливается в целях:

- исключения фактов хищений собственности МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»;
- исключения фактов вандализма со стороны недобросовестных посетителей;
- исключения возможности несанкционированного доступа персонала и посетителей в помещения МБДОУ Приволенский д/с «Аленка».

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

- соблюдения персоналом и посетителями правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- установления порядка допуска персонала в помещения ограниченного доступа предприятия;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории предприятия.

Надёжность пропускного и внутриобъектового режимов достигается:

- осуществлением контроля за перемещением персонала;
- осуществлением охраны помещений предприятия силами сторожей;
- контролем за состоянием технических средств охраны.

Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов является заведующий МБДОУ Приволенский д/с «Аленка».

Организация пропускного и внутриобъектового режимов предприятия осуществляется сотрудниками учреждения.

3. Порядок доступа в помещения сотрудников и граждан

Устанавливаются следующие часы работы МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»:

- С 08-00 до 16-00 с понедельника по пятницу;
- без обеда;

Доступ в помещения учреждения имеют сотрудники МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»

Посторонним посетителям или родителям воспитанников(законным представителям) разрешается входить в помещения МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» после регистрации в журнале учета входящих у учреждение.

4. Внутриобъектовый режим на территории МБДОУ Приволенский д/с «Аленка».

Ответственным за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на объектах является завхоз МБДОУ Приволенский д/с «Аленка».

Сотрудники, ответственные за помещения, по окончании рабочего дня должны закрывать все помещения на ключ. В случае отсутствия сотрудников в кабинетах в рабочее время, помещения должны быть закрыты на ключ.

На территории предприятия запрещается:

- проводить без разрешения руководства фото-, кино-, видеосъемки, в том числе с использованием мобильных телефонов;
- курить;
- пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации очагов возгорания;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

–

5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение для проведения ремонтно-строительных работ на основании заявок, подписанных руководством. Работы проводятся только в присутствии контролирующего лица из числа сотрудников.

Для предотвращения несанкционированного доступа к информации, содержащей ПДн, осуществляется контроль деятельности рабочих.

6. Организация охраны

Должна быть организована охрана помещений МБДОУ Приволенский д/с «Аленка». Режим работы охраны устанавливается штатным расписанием и должностными инструкциями.

Для исключения несанкционированного доступа к информации, содержащей ПДн, при покидании помещения необходимо запирать его на ключ.

7. Уборка помещений

Уборка помещений должна производиться под контролем сотрудника, имеющего доступ в помещение и постоянно в нем работающего.

Во время уборки в помещении должна быть приостановлена работа с ПДн, должны быть заблокированы все АРМ, на которых хранятся ПДн, носители, содержащие ПДн должны быть убраны в сейф.

8. Требования по техническому укреплению

Ответственный за обеспечение безопасности ПДн обеспечивает обязательное выполнение мероприятий по техническому укреплению помещений, в которых обрабатываются ПДн, и должен руководствоваться следующими основными требованиями:

- двери и окна должны иметь прочные и надежные петли, шпингалеты, крючки или задвижки и быть плотно подогнаны к рамам и дверным коробам. Допускается применение электромеханических, электромагнитных замков и задвижек;

- конструкция оконных рам должна исключать возможность демонтажа с наружной стороны оконного проема стекол. Стекла в рамах должны быть надежно закреплены в пазах. Рамы указанных оконных проемов оборудуются запорными устройствами. На окнах первого этажа, а также верхних этажей – при возможности прямого просмотра помещения с улицы, должны быть установлены жалюзи или шторы.