УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
общеобразовательного бюджетного учреждения
средней общеобразовательной школы № 2
г. Сочи

_____Н.В. Шепилова
"____" _____ 2021 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 04A2FF0C1AEE95045A5ABE1F0B6D7136D96B68D9
Владелец: Шепилова Наталья Владиленовна
Действителен: с 22.09.2021 до 22.12.2022

ПОРЯДОК
доступа сотрудников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Сочи в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных

1. Общие положения

Настоящий порядок разработан в целях обеспечения безопасности персональных данных, средств вычислительной техники информационных систем персональных данных, материальных носителей персональных данных, а также обеспечения внутриобъектового режима.

Документ устанавливает правила доступа в помещения в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях.

Объектами охраны в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 г. Сочи (далее – Школа) являются:

1) помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, в том числе серверные помещения;

2) помещения, в которых хранятся материальные носители персональных данных и резервные копии персональных данных;

3) помещения, в которых установлены криптографические средства, предназначенные для шифрования персональных данных, в том числе носители ключевой информации (далее – спецпомещения).

Бесконтрольный доступ посторонних лиц в указанные помещения исключён.

Посторонними лицами считаются работники (служащие) Школы, не допущенные к обработке персональных данных и лица, не являющиеся работниками (служащие) Школы.

К спецпомещениям, предъявляются дополнительные требования по безопасности, указанные в разделе 4.

Ответственность за соблюдение положений настоящего порядка несут работники (служащие) структурных подразделений, допущенные в помещения, являющиеся объектами охраны, а также их руководители.

Контроль соблюдения требований настоящей инструкции обеспечивает работник (служащий), назначенный ответственным за организацию обработки персональных данных в Школе.

Ограждающие конструкции объектов охраны должны предполагать существенные трудности для нарушителя по их преодолению.

Например: металлические решётки на окнах, металлическая дверь, система контроля и управления доступа и так далее.

2. Правила доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных

Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, а также хранятся материальные носители персональных данных и резервные копии персональных данных, должен осуществляется только ввиду служебной необходимости и под контролем сопровождающего лица, из числа работников (служащих), допущенных к обработке персональных данных.

При этом должны быть приняты меры, исключающие ознакомление посторонних лиц с персональными данными. Пример: мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке (накрыты чистыми листами бумаги).

При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью граждан, в целях оказания помощи гражданам, предотвращения, ликвидации предпосылок и последствий нештатной ситуации, может осуществляться доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных лиц из числа работников (служащих) Управления, не допущенных к обработке персональных данных.

В нерабочее время все окна и двери в помещениях (в том числе в смежные помещения), в которых ведется обработка персональных данных, должны быть надежно закрыты, материальные носители персональных данных должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), компьютеры выключены либо заблокированы.

Доступ работников (служащих) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в нерабочее время, допускается по распоряжению руководства Управления.

3. Правила доступа в серверные помещения

Доступ в серверные помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, осуществляется в соответствии со списком, утверждённым в Школе.

Уборка серверных помещений происходит только под контролем лица, из указанных в утверждённом списке.

Доступ в серверные помещения посторонних лиц допускается по согласованию с ответственным за обеспечение безопасности информационных систем персональных данных.

Нахождение в серверных помещениях посторонних лиц без сопровождающего запрещено.

При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также других ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью граждан, доступ в серверные помещения, в целях оказания помощи гражданам, предотвращения, ликвидации предпосылок и последствий нештатной ситуации, может осуществляться без согласования с ответственным за обеспечение безопасности информационных систем персональных данных.

Доступ работников (служащих) в серверные помещения в нерабочее время допускается по распоряжению руководства Школы.

4. Правила доступа в спецпомещения

Спецпомещения выделяют с учётом размеров контролируемых зон, регламентированных эксплуатационной и технической документацией к средствам криптографической защиты информации (далее – СКЗИ). Помещения должны иметь прочные входные двери с замками, гарантирующими надёжное закрытие помещений в нерабочее время. Окна помещений, расположенных на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда

возможно проникновение в спецпомещения посторонних лиц, необходимо оборудовать металлическими решётками, или ставнями, или охранной сигнализацией, или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в спецпомещения.

Расположение спецпомещения, специальное оборудование и организация режима в спецпомещениях должны исключить возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущихся там работ.

Для предотвращения просмотра извне спецпомещений их окна должны быть защищены.

Спецпомещения должны быть оснащены входными дверьми с замками. Должно быть обеспечено постоянное закрытие дверей спецпомещений на замок и открытие только для санкционированного прохода, а также опечатывание спецпомещений по окончании рабочего дня или оборудование спецпомещений соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии спецпомещений.

Доступ в спецпомещения осуществляется в соответствии с перечнем лиц, имеющих право доступа в помещения, где размещены используемые СКЗИ, хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ, утверждённым приказом директора Школы.

Доступ иных лиц в спецпомещения может осуществляться под контролем лиц, имеющих право допуска в спецпомещения.

При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью граждан, в целях оказания помощи гражданам, предотвращения, ликвидации предпосылок и последствий нештатной ситуации, может осуществляться доступ в спецпомещения иных лиц их числа работников (служащих) Школы.

Сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой помощи» допускаются в спецпомещения для ликвидации нештатной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций или оказания медицинской помощи в сопровождении руководителя Школы.

При утрате ключа от входной двери в спецпомещение замок необходимо заменить или переделать его секрет с изготовлением к нему новых ключей с документальным оформлением.

Доступ работников (служащих) в спецпомещения в нерабочее время допускается на основании служебных записок (или иных видов разрешающих документов), подписанных директором Школы.

Нахождение в спецпомещениях посторонних лиц в нерабочее время запрещается.