

Министерство образования и науки Республики Бурятия

ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат I-II вида»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 18 от 28.01.2019г.

Директор  Н.В. Норбоева



ПОЛОЖЕНИЕ

о помещении с компонентами информационных систем персональных
данных в ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат I-II вида»

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

АРМ	- автоматизированное рабочее место;
ИСПДн	- информационная система персональных данных;
ПДн	- персональные данные;
СВТ	- средства вычислительной техники;
СЗПДн	- система защиты персональных данных.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа в помещения, в которых располагаются компоненты (АРМ, серверы, сетевое оборудование и т.п.) информационных систем персональных данных (ИСПДн) ГБОУ «СКОШИ I-II вида»

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников ГБОУ «СКОШИ I-II вида».

1.3. В целях закрепления знаний по вопросам практического исполнения требований Регламента, разъяснения возникающих вопросов ответственным лицом ИБ ИСПДн проводятся семинары (не реже 1 раз в год) и/или персональные инструктажи (при необходимости) сотрудников.

2. Порядок пропуска лиц

2.1. Доступ посетителей, работников ГБОУ «СКОШИ I-II вида», осуществляется только при сотруднике, имеющего право самостоятельно находиться в помещениях с компонентами информационных систем персональных данных.

2.2. Доступ посетителей в помещения, в которых располагаются компоненты (АРМ, серверы, сетевое оборудование и т.п.) информационных систем персональных данных (ИСПДн) ГБОУ «СКОШИ I-II вида» в нерабочее время осуществляется только по согласованию с руководителем или его заместителем и только в сопровождении не менее одного сотрудника, имеющего право самостоятельно находиться в помещениях с компонентами информационных систем персональных данных. (Приложение 1)

2.3. Запрещен проход лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.4. О попытках несанкционированного входа в помещения, в которых располагаются компоненты (АРМ, серверы, сетевое оборудование и т.п.) информационных систем персональных данных (ИСПДн), а также о несанкционированном нахождении в помещениях, дежурный сотрудник охраны докладывает ответственному за обеспечение безопасности, ответственному лицу ИБ ИСПДн

3. Внос (ввоз) и вынос (вывоз) материальных ценностей

3.1. В помещение, в котором располагаются компоненты (АРМ, серверы, сетевое оборудование и т.п.) информационных систем персональных данных (ИСПДн) ГБОУ «СКОШИ I-II вида» запрещается вносить (ввозить):

хозяйственные сумки, чемоданы, и компьютеры без соответствующего разрешения;

3.2. Запрещается несанкционированный вынос (вывоз) или несанкционированное перемещение материальных ценностей и документов из помещения, в котором располагаются компоненты (АРМ, серверы, сетевое оборудование и т.п.) информационных систем персональных данных (ИСПДн) ГБОУ «СКОШИ I-II вида»

3.3. Запрещается вынос (вывоз) документов, электронных или иных носителей ПДн, а также их передача лицам, не допущенным к обработке ПДн, без согласования с ответственным лицом ИБ ИСПДн или директором ГБОУ «СКОШИ I-II вида».

4. Техническое обеспечение защиты помещений

4.1. Помещение с компонентами ИСПДн (далее – помещение) оборудуются:

надежными механическими замками
списками сотрудников, имеющих право самостоятельно находиться в помещениях
(Приложение 1)

4.2. Один комплект ключей используется в постоянной работе, второй комплект сдается дежурной службе охраны.

4.3. Списки составляет ответственное лицо ИБ ИСПДн и утверждает руководитель по форме Приложения №1 к настоящему Положению. В Списки вносятся только те сотрудники, право самостоятельного нахождения в помещении которых обусловлено производственной необходимостью.

4.4. Утвержденный Список вывешивается на основной входной двери помещения.

5. Режим доступа в помещение

5.1. Сотрудники, фамилии которых внесены в утвержденные Списки, имеют право самостоятельно открывать, закрывать и находиться в помещении.

5.2. В течение рабочего дня сотрудники, внесенные в утвержденные Списки: при оставлении последним помещения закрывают дверь помещения (на замок, на защелку, в зависимости от технического исполнения запорного устройства);

не покидают помещение, если в нем находятся лица, не внесенные в Списки;

при обнаружении фактов нарушения режима доступа ставят в известность директора ГБОУ «СКОШИ I-II вида»;

при посещении помещения посторонними лицами с целями проведения контрольных, проверочных мероприятий, а также работ по обслуживанию помещения и его инженерно-технических средств, ставят в известность об этом директора ГБОУ «СКОШИ I-II вида».

6. Режим при обслуживании и ремонте помещения

6.1. Обслуживание помещения (уборка или различный ремонт помещения, инженерно-технического оборудования) проводится обслуживающим персоналом только в присутствии и под присмотром хотя бы одного из сотрудников, имеющих право самостоятельно находиться в помещении.

6.2. Механические ключи от замков дверей помещения обслуживающему персоналу и/или другим лицам, не имеющим права самостоятельно находиться в помещении, без согласования с руководителем не выдаются.

6.3. Сотрудники подразделения, обеспечивающие контроль действий обслуживающего персонала в помещении, обязаны не допускать несанкционированных действий в отношении компонента ИСПДн, бумажных и магнитных носителей информации, компонента инженерных систем и т.п.

6.4. Капитальный и/или иной ремонт, продолжительный по времени и требующий высвобождения рабочей площади помещения, может проводиться и без присмотра, однако при этом в обязательном порядке:

компоненты ИСПДн, носители информации должны быть вынесены из ремонтируемого помещения в другое контролируемое помещение.

7. Смена ключей

7.1. При утере основного или запасного комплекта ключей доступа руководитель подразделения инициирует служебное расследование, по результатам которого принимается решение или об изготовлении дополнительного комплекта или о смене замка и, соответственно, замене всех комплектов ключей на новые.

8. Ответственные за выполнение положения

9.1. Ответственность за организацию контрольных и проверочных мероприятий по вопросам доступа в помещение возлагается на директора ГБОУ «СКОШИ I-II вида»

9.2. Ответственность за своевременное доведение Регламента до сотрудников в части их компетенции и обеспечение условий для выполнения требований данного Регламента возлагается на директора ГБОУ «СКОШИ I-II вида»

9.3. Ответственность за организацию (полноту и своевременность) материально-технического обеспечения помещений и сотрудников подразделения несет руководитель ГБОУ «СКОШИ I-II вида»

9.4. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента возлагается на сотрудников ГБОУ «СКОШИ I-II вида».

9.5. Ответственное лицо ИБ ИСПДн проводит текущий контроль выполнения сотрудниками требований Положения.