«СОГЛАСОВАНО»	**«УТВЕРЖДАЮ»**
Председатель Профсоюза	Директор
ГБОУ НШ «Гармония»	ГБОУ НШ «Гармония»
п.г.т. Безенчук	п.г.т. Безенчук
_____Л.М. Каткасова	_____В.И. Шишкина
«01» марта 2023г.	«01» марта 2023г.

ПОРЯДОК
ОХРАНЫ И ПОРЯДОК ДОПУСКА ЛИЦ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЭЛЕМЕНТЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В РАБОЧЕЕ И НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, А ТАКЖЕ В НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЯХ

1. Настоящий Порядок охраны и Порядок доступа лиц в помещения, в которых расположены элементы информационных систем персональных данных и ведется обработка персональных данных в рабочее и нерабочее время, а так же нештатных ситуациях (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в ГБОУ НШ «Гаромния» (далее ОУ) п.г.т. Безенчук и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками ГБОУ НШ «Гармония» п.г.т. Безенчук.

3. Объектами охраны ОУ:

- помещения, в которых происходит обработка информации ограниченного доступа с использованием средств автоматизации или без использования данных средств;
- помещения, в которых установлены компьютеры, серверы и коммутационное оборудование, как защищенные, так и не защищенные средствами криптографической защиты (далее - СКЗИ), участвующие в обработке персональных данных в информационных системах.
- помещения, в которых хранятся ключевые документы СКЗИ.

4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-накопители) хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатывающими устройствами.

6. Доступ в помещения

ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

В рабочее время доступ в помещения, в которых расположены элементы ИСПДн, разрешен только работникам, указанным в соответствующем утвержденном перечне лиц.

В рабочее время помещения, где расположены элементы ИСПДн, должны закрываться на замок и открываться только для санкционированного прохода,

Доступ обслуживающего персонала для уборки помещения допускается только в присутствии пользователей ИСПДн.

ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ В НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

В нерабочее время доступ в помещения, в которых расположены элементы ИСПДн, разрешен только работникам, указанным в соответствующем перечне лиц при наличии

служебной записки, подписанной руководителем подразделения и заверенной ответственным за обеспечение безопасности ПДн.

ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ В НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЯХ

Если перед вскрытием помещений обнаружено нарушение целостности замков, то Помещения не вскрываются, составляется акт о случившемся и немедленно докладывается руководителю организации, администратору ИБ и службе безопасности, и принимаются меры по охране помещений до прибытия службы безопасности.

В дневное время суток сотрудник, обнаруживший нештатную ситуацию, должен поставить в известность непосредственного руководителя структурного подразделения — устно, администратора ИБ — устно, при необходимости — письменно.

В ночное время суток при возникновении нештатной ситуации, должна быть оповещена служба безопасности (охрана), Событие в обязательном порядке регистрируется в журнале дежурств, с указанием точного времени инцидента, краткого описания событий, с указанием Ф.И.О. оповещенных лиц, описанием действий, направленных на устранение нештатной ситуации. Если создается угроза уничтожения ПДн, то дежурный по организации вместе с подразделением охраны имеет право вскрыть помещения и принять меры к спасению технических средств и документов,

При этом также составляется служебная записка о случившемся и немедленно докладывается лицу, ответственному за обеспечение безопасности ПДн.

7. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети;
- выключить освещение;
- закрыть окна;
- подключить охранную сигнализацию либо опечатать помещение.

9. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
- открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю и специалисту по защите информации;
- в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю ОУ для организации служебного расследования.

11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

12. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно

быть исключено.

При невозможности обеспечения отсутствия иных лиц в помещении при обработке персональных данных, необходимо развернуть монитор (при обработке ПДн на АРМ) таким образом, чтобы исключить подсматривание.

13. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении или лица, ответственного за данное помещение.

15. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на Руководителей отделов, обрабатывающих персональные данные.

C=RU, O="ГБОУ НШ ""Гармония"" п.г.т. Безенчук", CN=Директор - Шишкина В.И., E=garmoniya_nsds_bzn@samara.edu.ru
008d6da80728a89db9
2023.03.31 15:24:42+04'00'