

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №19  
С.В. Крылова

12.01.2018 г.



## **ИНСТРУКЦИЯ** **по допуску лиц в помещение МБОУ СОШ №19 Северский район, в** **которых ведется обработка персональных данных**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в целях обеспечения безопасности персональных данных, средств вычислительной техники информационных систем персональных данных, материальных носителей персональных данных, а также обеспечения внутри объектового режима.

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

Объектами охраны МБОУ СОШ №19 Северский район (далее – Управление) 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).

1.2. Бесконтрольный доступ посторонних лиц в указанные помещения исключён.

Посторонними лицами считаются сотрудники МБОУ СОШ №19, не допущенные к обработке персональных данных и лица, не являющиеся сотрудниками.

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

1.4. Ответственность за соблюдение положений настоящей инструкции несут сотрудники, допущенные в помещения, являющиеся объектами охраны, а также их руководитель.

1.5. Контроль соблюдения требований настоящей инструкции обеспечивает сотрудник, назначенный ответственным за организацию обработки персональных данных.

1.6. Ограждающие конструкции объектов охраны должны предполагать существенные трудности для нарушителя по их преодолению. Пример: металлические решетки на двери, металлическая дверь.

## 2. Правила доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

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

2.2. 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).

2.3. 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 сотрудников, не допущенных к обработке персональных данных.

2.4. 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.

2.5. Доступ сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в нерабочее время, допускается по распоряжению руководства..

## 3. Правила доступа в серверные помещения

3.1. Доступ в серверные помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, осуществляется в соответствии со списком, утверждённым в МБОУ СОШ№19.

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

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

3.3. Нахождение в серверных помещениях посторонних лиц без сопровождающего запрещено.

3.4. 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.

3.5. Доступ сотрудников в серверные помещения в нерабочее время допускается по распоряжению руководства.

#### 4. Правила доступа в спецпомещения

4.1. Спецпомещения выделяют с учетом размеров контролируемых зон, регламентированных эксплуатационной и технической документацией к криптосредствам. Помещения должны иметь прочные входные двери с замками, гарантирующими надежное 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 решетками, или ставнями, или охранной сигнализацией, или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в спецпомещения.

4.2. 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.

4.3. Для предотвращения просмотра извне спецпомещений их окна должны быть защищены.

4.4. 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.

4.5. 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 спец помещения может осуществляться под контролем лиц, имеющих право допуска в спецпомещения.

4.6. 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 из числа сотрудников 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.

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

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

Нахождение в спецпомещениях посторонних лиц в нерабочее время запрещается.