



Директор школы

О.В.Махова

Приказ от «26» апреля 2021 г.
№167

ПРАВИЛА

доступа в помещения, в которых расположены элементы информационных систем персональных данных, в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 11» г. Белгорода

№ 69

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила доступа в помещения, в которых расположены элементы информационных систем персональных данных, в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях (далее – Правила) разработаны в целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России) от 18 февраля 2013 г. № 21, приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 378 в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №11 города Белгорода (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила должны соблюдаться всеми сотрудниками Учреждения.

2. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

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

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

3. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ В НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. В нерабочее время доступ в помещения, в которых расположены элементы ИСПДн Учреждения, разрешен только работникам Учреждения, указанным в соответствующем перечне лиц при наличии служебной записки, подписанной руководителем подразделения и заверенной ответственным за обеспечение безопасности ПДн с занесением записи в «Журнал доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн, в нерабочее время».

4. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ В НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. 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.

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

4.3. 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 рапорт о случившемся и немедленно докладывается лицу, ответственному за обеспечение безопасности ПДн.

