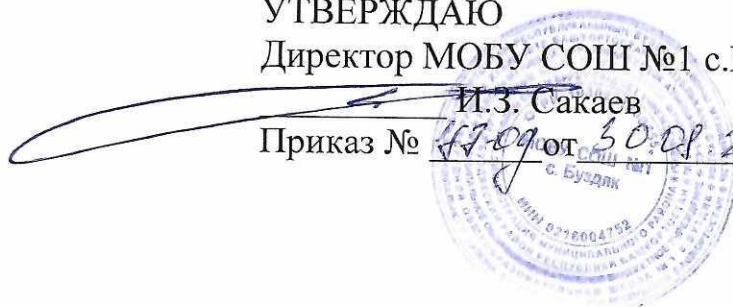


УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ №1 с.Буздяк

И.З. Сакаев

Приказ № 47-09 от 30.08.2022 г.



**Порядок доступа сотрудников
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 1 с.Буздяк МР Буздякский район
Республики Башкортостан в помещения, в которых ведется обработка
конфиденциальной информации, в т. ч. персональных данных**

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в т. ч. персональных данных в государственном бюджетном учреждении МОБУ СОШ № 1 с.Буздяк определяет правила доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, включая персональные данные, в том числе с использованием средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) на средствах вычислительной техники (далее – СВТ), с использованием и без использования средств автоматизации в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях.

1.2 Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками, осуществляющими обработку конфиденциальной информации, включая персональные данные, в том числе с использованием и без использования средств автоматизации, с использованием СКЗИ на СВТ.

1.3 Ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка несут сотрудники структурных подразделений МОБУ СОШ № 1 с.Буздяк, участвующих в обработке конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

1.4 Контроль соблюдения требований настоящего Порядка обеспечивают должностные лица МОБУ СОШ № 1 с.Буздяк.

2 Требования к помещениям, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в т. ч. персональных данных, с использованием СКЗИ на СВТ

2.1 Бесконтрольный доступ посторонних лиц в помещения, в которых используются СКЗИ должен быть исключён.

2.2 Все помещения, в которых используются СКЗИ должны быть оборудованы входными дверьми с замками, а также же опечатывающими устройствами или техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений, с целью обеспечить постоянное закрытие помещений и их открытия только для санкционированного прохода. Особое внимание при оснащении помещений техническими средствами, препятствующими осуществлению несанкционированного проникновения или пребывания, рекомендуется уделить на наличие исправного резервного источника питания на случай отключения промышленной электросети.

3 Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных в рабочее, нерабочее время, в нештатных ситуациях

3.1 Директором МОБУ СОШ №1 с.Будзьяк утверждается перечень мест обработки и хранения конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, и ответственных должностных лиц. В соответствии с данным перечнем организовывается контроль доступа сотрудников и посетителей в указанные помещения.

3.2 Доступ сотрудников МОБУ СОШ № 1 с.Будзьяк в помещения, в которых осуществляется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных организовывается на основании утвержденных директором МОБУ СОШ № 1 с.Будзьяк перечней лиц, имеющих право доступа в указанные помещения.

3.3 На момент присутствия посторонних лиц в помещениях в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с защищаемой информацией (мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке или накрыты чистыми листами бумаги).

3.4 Вскрытие помещения в начале рабочего дня осуществляется должностным лицом, имеющим право доступа в помещение в соответствии с утвержденными перечнями.

3.5 По окончании рабочего дня все помещения, в которых осуществляется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, а также установленные в них хранилища должны быть закрыты на замок. Помещения, которые оборудованы соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии, ставятся на контроль системы контроля и управлением доступа и опечатыванию не подлежат. При этом все окна и двери в смежные помещения должны быть надёжно закрыты, съемные носители информации должны быть убраны в запираемые хранилища (сейфы), компьютеры выключены.

3.6 В нерабочее время помещения, в которых осуществляется обработка и хранение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных

вскрываются сотрудниками МОБУ СОШ № 1 с.Будзьяк в соответствии с перечнями лиц, имеющими право доступа в помещения. В случае отсутствия вышеуказанного должностного лица помещение вскрывается комиссионно в составе двух сотрудников МОБУ СОШ № 1 с.Будзьяк, один из которых директор или должностное лицо категории заместитель директора МОБУ СОШ № 1 с.Будзьяк. По окончании выполнения работ помещение закрывается комиссионно в соответствии с требованиями пункта 3.5 настоящего Порядка и в первый рабочий день доводятся причины вскрытия помещения до руководителя.

3.7 Для защиты помещений, в которых расположены СВТ, задействованные для обработки конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, должны приниматься меры для минимизации воздействий огня, дыма, воды, пыли, взрыва, химических веществ, а также кражи.

3.8 В случае прибытия на работу и выявления нарушений целостности дверного полотна (замка) или деформацию технических устройств контроля в помещении, в котором обрабатывается конфиденциальная информация, в т.ч. персональные данные, необходимо произвести осмотр помещения в присутствии должностного лица, отвечающего за охрану здания, проанализировать степень причинённого ущерба и немедленно уведомить о произошедшем директора МОБУ СОШ № 1 с.Будзьяк. Должностные лица МОБУ СОШ № 1 с.Будзьяк должны оценить возможность компрометации хранящихся ключевых и других документов, составить акт, принять при необходимости меры к локализации последствий компрометации конфиденциальной информации и к замене скомпрометированных криптоключей.

3.9 СВТ, предназначенные для обработки конфиденциальной информации с использованием СКЗИ, и размещенное совместно с ними вспомогательное оборудование должны подвергаться регулярным осмотрам с целью выявления изменения их конфигурации (замки на коммутационных шкафах, использование специальных защитных знаков, пломбирование, опечатывание и др.). В случае обнаружения не соответствий в конфигурации технических средств необходимо прекратить обработку конфиденциальной информации и проинформировать директора МОБУ СОШ № 1 с.Будзьяк.

3.10 Должностные лица МОБУ СОШ № 1 с.Будзьяк, имеющие право доступа в помещения, в которых ведется обработка защищаемой информации, не должны оставлять в нем без присмотра посторонних лиц, включая сотрудников ГБУ РЦИОКО, не уполномоченных на обработку конфиденциальной информации, в т. ч. персональных данных.

3.11 Доступ посторонних лиц в помещения, в которых обрабатывается защищаемая информация, а также используются СКЗИ, должен осуществляться только по служебной необходимости в присутствии сотрудника, имеющего право доступа в данное помещение на основании утвержденных директором ГБУ РЦИОКО перечней.

3.12 В случае возникновения нештатной ситуации необходимо незамедлительно сообщать о случившемся руководителю структурного подразделения, в котором осуществляется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, а также директору ГБОУ СОШ 60. Сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой помощи» при угрозе жизни и здоровью сотрудников ГБОУ СОШ 60 допускаются в помещения для ликвидации нештатной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций или оказания медицинской помощи.

3.13 При утрате ключа от хранилища или от входной двери помещения, в которых обрабатывается конфиденциальная информация, в т.ч. персональные данные, замок необходимо заменить или переделать его секрет с изготовлением к нему новых ключей, с документальным оформлением. Если замок от хранилища переделать невозможно, то такое хранилище необходимо заменить. Порядок хранения ключевых и других документов в хранилище, от которого утрачен ключ, до изменения секрета замка устанавливает директор МОБУ СОШ №1 с. Буздяк.