

Утверждено
И.о. директора ГБОУ СОШ №1 «ОЦ»
им. В.И. Фокина с. Большая Глушица
Соколова О.А.
«01» сентября 2021 г.

Правила доступа в помещения, где размещены информационные системы персональных данных, размещены и используются средства криптографической защиты информации (СКЗИ), хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ, в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» им. В.И. Фокина с. Большая Глушица

1. Настоящие правила разработаны в целях организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных, информационные системы ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» им. В.И. Фокина с. Большая Глушица (далее - помещения), препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

2. Настоящие правила, устанавливают требования к доступу в помещения, в которых где размещены используемые СКЗИ, хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ (далее - помещения), в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях.

3. Помещения оснащаются входными дверьми с замками, обеспечения постоянного закрытия дверей помещений на замок и их открытия только для санкционированного прохода, а также опечатывания помещений по окончании рабочего дня или оборудование помещений соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений.

4. Помещения располагаются в пределах контролируемой зоны, границами которой являются периметр охраняемой территории зданий, ограждающие конструкции охраняемых зданий, охраняемой части здания или помещения.

5. Доступ в помещения в рабочее (служебное) время имеют сотрудники, включенные в Перечень лиц, имеющих доступ в помещения, где размещены используемые СКЗИ, хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ.

В нерабочее (неслужебное) время пребывание в помещения указанных работников осуществляется в соответствии с приказом и.о. директора ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» им. В.И. Фокина с. Большая Глушица «Об организации охраны и обеспечения пропускного режима в здание, расположенное по адресу: Самарская обл., Большеглушицкий р-н, с. Большая Глушица, ул. Бакинская, 3.

6. Нахождение в помещениях посторонних лиц в рабочее (служебное) и нерабочее

(неслужбное) время запрещается. Лица, не имеющие право доступа в служебные помещения, допускаются в такие помещения в присутствии должностных лиц, имеющих право доступа в служебные помещения.

7. Вскрытие и закрытие (опечатывание) служебных помещений, производится должностными лицами, имеющими право доступа в данные помещения.

8. В рабочее время должностные лица, имеющие право доступа в служебные помещения не должны оставлять в отсутствие лиц, имеющих право доступа в помещение, не запертым на ключ помещение.

9. Перед открытием помещений, работники, имеющие право доступа в помещения, должны провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка, открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность имеющихся печатей (пломб).

При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники должны: не вскрывая помещение, доложить непосредственному руководителю; в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его; составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю для организации служебного расследования.

10. В штатных ситуациях, в случае необходимости принятия в рабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещения, иных аналогичных случаях, действия работников осуществляются в соответствии с установленными правилами пожарной безопасности и иными правилами обеспечения безопасности жизнедеятельности. При этом по возможности работниками, осуществляющими работу в данном помещении, организуется контроль допуска в данные помещения обслуживающего или иного персонала.

11. В штатных ситуациях, в случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещения, иных аналогичных случаях, вскрытие служебного помещения осуществляется сотрудником службы безопасности, в соответствии с действующим режимом охраны помещений.

12. По прибытии работников в служебное помещение после нейтрализации штатных ситуаций, необходимо выполнить мероприятия, указанные в пункте 10 настоящего регламента.

13. Ответственность за соблюдение настоящего порядка возлагается на работников, имеющих право доступа в помещение.

Приложение №1

Перечни лиц, имеющих право доступа в помещение,
где размещены используемые СКЗИ,
хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой,
аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ.

№	Должность	Ф.И.О.	Кабинет, адреса помещений
1			
2			
3			