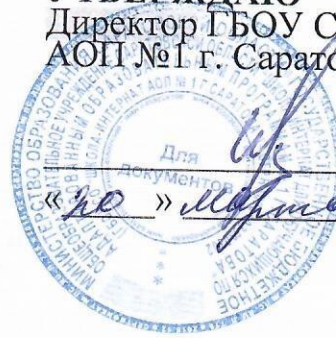


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО «Школы-интерната
АОП №1 г. Саратова»



Сидоренко Л.А.

«20» марта, 2019 г.

РЕГЛАМЕНТ

доступа в помещения с компонентами ИСПДН ГБОУ СО «Школы-интерната АОП №1 г. Саратова»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок доступа в помещения, в которых располагается автоматизированное рабочее место (АРМ), ИСПДН и на территорию ГБОУ СО «Школы-интерната АОП №1 г. Саратова» (далее Учреждение).

1.2. Выполнение требований настоящего Регламента обязательно для всех сотрудников Учреждения, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Учреждения.

1.3. В целях закрепления знаний по вопросам практического исполнения требований Регламента, разъяснения возникающих вопросов Администратором информационной безопасности ИСПДН проводятся семинары (не реже 1 раз в год) и/или персональные инструктажи (при необходимости) сотрудников.

1.3. Настоящий Регламент не определяет режимные меры в нештатных ситуациях требующих немедленной эвакуации из помещений персонала, документации, средств вычислительной техники (СВТ) и т.д, таких как:

- пожар,
- наводнение,
- землетрясение, и др.

1.4. Ознакомление с требованиями Регламента Администратора информационной безопасности ИСПДН проводит ответственный за безопасность под роспись с выдачей электронных копий соответствующих приложений и разделов Регламента непосредственно для повседневного использования в работе.

1.5. Ознакомление начальников структурных подразделений Учреждения с требованиями Регламента проводит Администратор информационной безопасности ИСПДН под роспись с выдачей электронных копий Регламента непосредственно для повседневного использования в работе.

1.6. Ознакомление сотрудников структурных подразделений Учреждения с требованиями Регламента проводят начальники этих структурных подразделений под роспись с выдачей электронных копий Регламента непосредственно для повседневного использования в работе.

1.7. Практическое исполнение настоящего Регламента может оперативно определяться Администратором информационной безопасности ИСПДН по согласованию с ответственным за обеспечение безопасности ПД.

1.8. В случае невозможности исполнения требований настоящего Регламента в полном объеме, например:

- в нештатных ситуациях, возникающих вследствие отказов, сбоев, ошибок в работе ИСПДН, стихийных бедствий, побочных влияний;

- злоумышленных действий

исполнение настоящего Регламента определяется Администратором информационной безопасности ИСПДН по согласованию с ответственным за обеспечение безопасности ПД Учреждения.

2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию Учреждения

Охрану осуществляют сотрудники, находящиеся вне штата Учреждения.

3. Внос (Ввоз) и вынос (вывоз) материальных ценностей

3.1. На территорию Учреждения запрещается вносить (ввозить):

хозяйственные сумки, чемоданы, свертки и компьютеры без соответствующего разрешения;

взрывчатые вещества;

горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы;

алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества.

3.2. Запрещается несанкционированный вынос (вывоз) или несанкционированное перемещение материальных ценностей Учреждения.

3.3. Запрещается вынос (вывоз) документов, электронных или иных носителей ПД, а также их передача лицам, не допущенным к обработке ПД в ИСПДН, без согласования с Администратором информационной безопасности ИСПДН или ответственным за обеспечение безопасности ПД Учреждения.

4. Техническое обеспечение защищаемых помещений

4.1. Помещения с компонентами ИСПДН (далее - Помещения), оборудуются:

надежными механическими замками (минимум - с двумя комплектами ключей);

списками сотрудников, имеющих право самостоятельно находиться в Помещении (далее Списки).

4.2. Кроме того, желательно оборудование помещений с серверным, сетевым оборудованием, оборудованием подсистемы межсетевое экранирования. Наименование системы кодовыми электромеханическими замками или другими средствами разграничения и/или контроля доступа.

4.3. По одному комплекту ключей выдается под роспись каждому сотруднику, работающему в указанном кабинете, второй комплект ключей находится у начальника структурного подразделения, эксплуатирующего Помещение.

4.4. Списки составляет Администратор информационной безопасности ИСПДН и утверждает руководитель подразделения. В данные списки вносятся только те сотрудники, право самостоятельного нахождения в Помещении которых обусловлено производственной необходимостью.

5. Режим доступа в помещения

5.1. Сотрудники, фамилии которых, внесены в утвержденные Списки,

имеют право самостоятельно вскрывать и закрывать закрепленные за ними кабинеты в порядке, установленном Регламентом.

5.2. Лица, не внесенные в Списки:

являются посторонними и могут находиться в Помещении только при наличии тех, кто такое право имеет (в Списки внесен);

обязаны покинуть Помещение при отсутствии в нем сотрудников, которые имеют право самостоятельно находиться в Помещении;

5.3. В течение рабочего дня сотрудники, внесенные в утвержденные Списки:

при оставлении последним Помещения - закрывают дверь Помещения («на замок», «на защелку», в зависимости от технического исполнения запорного устройства);

не покидают последними Помещение, если в нем находятся лица, не внесенные в Списки;

при обнаружении фактов нарушения режима доступа ставят в известность Администратора информационной безопасности ИСПДН;

при посещении Помещения посторонними лицами с целями проведения контрольных, проверочных мероприятий, а также работ по обслуживанию помещений и их инженерно-технических средств ставят в известность об этом Администратора информационной безопасности ИСПДН и руководителя подразделения.

6. Режим при обслуживании и ремонте в помещении

6.1. Обслуживание Помещения (уборка или различный ремонт Помещения, инженерно-технического оборудования) проводится обслуживающим персоналом только в присутствии и под присмотром хотя бы одного из сотрудников имеющего право самостоятельно находиться в Помещении.

6.2. Механические или электронные ключи от замков дверей Помещений обслуживающему персоналу и/или другим лицам, не допущенных самостоятельно находиться в Помещении, без согласования с ответственным за обеспечение безопасности ПД, не выдаются.

6.3. Сотрудники подразделения, обеспечивающие контроль действий обслуживающего персонала в Помещении, обязаны не допускать несанкционированных действий в отношении компонент ИСПДН, машинных носителей информации, компонент инженерных систем и т.п.

6.4. Капитальный и/или иной ремонт, продолжительный по времени и требующий высвобождения рабочей площади Помещения, может проводиться и без присмотра, однако при этом в обязательном порядке:

компоненты ИСПДН, носители информации должны быть вынесены из ремонтируемого Помещения в другое контролируемое Помещение;

по окончании ремонта должны быть сменены ключи и коды доступа в Помещение (организует и контролирует исполнение Администратор информационной безопасности ИСПДН).

7. Смена кодов и ключей

7.1. При утере основного или запасного комплекта ключей доступа руководитель подразделения инициирует служебное расследование, по результатам которого принимается решение или об изготовлении дополнительного комплекта, или о смене секрета замка и, соответственно, замене всех комплектов ключей на новые.

7.2. Смена кодов доступа и секретов замков в Помещениях организуется руководителем подразделения (как правило, силами Администратора информационной безопасности ИСПДН) в следующих случаях:

увольнения или перемещения из состава подразделения сотрудника, знавшего код доступа в Помещение или имеющего доступ к ключам доступа;

преднамеренного или непреднамеренного разглашения кода доступа в Помещения тем лицам, у которых нет производственной необходимости его знать;

установленного факта бесконтрольного нахождения в Помещении лиц, у которых нет производственной необходимости знать код доступа или иметь ключи доступа;

истечения одного календарного года с момента первичного ввода или последней смены значения кода доступа.

7.3. Смена секретов механических замков и/или кодов доступа электромеханических производится с оформлением акта, который доводится под роспись до всех сотрудников, имеющих право самостоятельно находиться в данном Помещении. Коды доступа доводятся до сотрудников администратором информационной безопасности ИСПДН, как правило, устно, с практической демонстрацией правильности работы устройств разграничения и/или контроля доступа.

8. Порядок пересмотра Регламента

8.1. Регламент подлежит полному пересмотру в случае приобретения новых технических средств разграничения и контроля доступа. В остальных случаях осуществляется частичный пересмотр настоящего Регламента.

8.2. Полный пересмотр данного Регламента проводится с целью проверки соответствия определенных данным документом мер защиты реальным условиям применения их в Учреждении.

8.3. Частичный пересмотр данного документа проводится ответственным за обеспечение безопасности ПД.

8.4. Внесение изменений в обязательном порядке фиксируется в «Листе регистрации изменений в Регламенте». Лист регистрации изменений в Регламенте представлен в Приложении 1.

8.4. Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Регламента.

9. Ответственные за выполнение Регламента

9.1. Ответственность за организацию контрольных и проверочных мероприятий по вопросам доступа в Помещения возлагается на ответственного за обеспечение безопасности ПД.

9.1. Ответственность за своевременное доведение Регламента до сотрудников в части их компетенции и обеспечение условий для выполнения требований данного Регламента возлагается на руководителей подразделений.

9.2. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента возлагается на Администратора информационной безопасности ИСПДН и сотрудников подразделений.

9.3. Администратор информационной безопасности ИСПДН проводит текущий контроль выполнения сотрудниками подразделений требований Регламента.

**Лист ознакомления
с Регламентом доступа в помещения с компонентами
информационных систем персональных данных
и на территорию объекта информатизации**

№ п/п	Ф. И.О. сотрудника	Дата ознакомления	Расписка сотрудника в ознакомлении
-------	--------------------	-------------------	------------------------------------