



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОУ Чуфаровская СОШ

И. А. Медникова

И. А. Медникова 2018

РЕГЛАМЕНТ

доступа в служебные помещения, в которых установлены технические средства
информационной системы

«Автоматизированное рабочее место для подключения к защищенным
образовательным ресурсам» Муниципального общеобразовательного учреждения
Чуфаровской средней общеобразовательной школы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок доступа в служебные помещения Муниципального общеобразовательного учреждения Чуфаровской средней общеобразовательной школы, в которых установлены технические средства информационной системы «Автоматизированное рабочее место для подключения к защищенным образовательным ресурсам» (далее – Информационной системой).

1.2. Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказа ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну».

- иными нормативными правовыми актами, а также в соответствии с локальными нормативными актами организации.

1.3. Настоящий Регламент обязателен к соблюдению всеми работниками Муниципального общеобразовательного учреждения Чуфаровской средней общеобразовательной школы.

2. Порядок доступа в помещения

2.1. Перечень работников, имеющих право самостоятельного доступа в помещения Информационной системы Муниципального общеобразовательного учреждения Чуфаровской средней общеобразовательной школы, определен соответствующим Приказом руководителя Муниципального общеобразовательного учреждения Чуфаровской средней общеобразовательной школы.

2.2. Все остальные работники Муниципального общеобразовательного учреждения Чуфаровской средней общеобразовательной школы, обслуживающий персонал и посетители могут находиться в рассматриваемых помещениях только в присутствии лиц, имеющих доступ в эти помещения.

2.3. Помещения с установленными средствами криптографической защиты в нерабочее время должны быть сданы под охрану (на сигнализацию) или под регулярный контроль.

2.4. Помещения, в которых установлены либо хранятся средства или ключи криптографической защиты, должны соответствовать требованиям ФСБ РФ, в частности Приказу ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с

ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну».

2.5. В нерабочее время двери помещений должны быть закрыты на ключ.

2.6. В начале рабочего дня, первый пришедший работник, должен взять ключ от служебного помещения, на пункте охраны и расписаться в соответствующем журнале учета ключей у дежурного работника охраны.

2.7. В конце рабочего дня последний уходящий работник должен закрыть дверь помещения на ключ и сдать его на пункт охраны, с соответствующей росписью в журнале учета ключей, у дежурного работника охраны.

2.8. Контроль за выполнением требований по обеспечению допуска в помещения осуществляют Администраторы информационной системы и ответственные за обработку персональных данных.

