

Утверждаю



Директор МБОУ СОШ № 9
имени И.Ф.Лубянецкого
ст.Новошербиновская
С.Н.Лобас
«07 августа 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ **о пропускном и внутриобъектовом режимах**

1. Общие положения

Данная Инструкция регламентирует условия и порядок осуществления доступа лиц в помещения со средствами информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) МБОУ СОШ № 9 имени И.Ф.Лубянецкого ст.Новошербиновская, в целях обеспечения предотвращения несанкционированного доступа к персональным данным (далее – ПДн). При обеспечении доступа лиц соблюдаются требования по защите ПДн.

Обеспечение доступа лиц в помещения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности подразделений и определяет порядок пропуска сотрудников МБОУ СОШ № 9 имени И.Ф.Лубянецкого ст.Новошербиновская, сотрудников иных организаций и учреждений, граждан в помещения.

Контроль за порядком обеспечения доступа лиц в помещения отделов возлагается на руководителей подразделений.

Помещения и оборудование размещены таким образом, чтобы исключить возможность бесконтрольного проникновения в данные помещения и к данному оборудованию посторонних лиц.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

Пропускной режим в МБОУ СОШ № 9 имени И.Ф.Лубянецкого ст.Новошербиновская устанавливается в целях:

- исключения фактов хищений собственности МБОУ СОШ № 9 имени И.Ф.Лубянецкого ст.Новошербиновская;
- исключения фактов вандализма со стороны недобросовестных посетителей;
- исключения возможности несанкционированного доступа персонала и посетителей в помещения МБОУ СОШ № 9 имени И.Ф.Лубянецкого ст.Новошербиновская.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

- соблюдения персоналом и посетителями правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- установления порядка допуска персонала в помещения ограниченного доступа предприятия;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории предприятия.

Надёжность пропускного и внутриобъектового режимов достигается:

- осуществлением контроля за перемещением персонала;
- осуществлением охраны помещений предприятия силами ЧОП;
- контролем за состоянием технических средств охраны.

Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов является ответственный за безопасность МБОУ СОШ № 9 имени И.Ф.Лубянецкого ст.Новощербиновская.

3. Порядок доступа в помещения сотрудников и граждан

Устанавливаются следующие часы работы МБОУ СОШ № 9 имени И.Ф.Лубянецкого ст.Новощербиновская:

- С 08 - 00 до 20 - 00 с понедельника по субботу;
- Обед – 12.00 - 13.00;
- Выходной - воскресенье.

Всем сотрудникам МБОУ СОШ № 9 имени И.Ф.Лубянецкого ст.Новощербиновская оформляется постоянный пропуск с нанесением на него следующей информации:

- Название учреждения
- Номер пропуска
- ФИО
- Фотография сотрудника
- Подпись сотрудника
- Должность сотрудника

Выполнение работ по учету, оформлению и выдаче пропусков для персонала осуществляется секретарем учебной части.

При увольнении сотрудника пропуск подлежит изъятию.

Контроль за правильностью учета, хранения и выдачи пропусков осуществляет директор МБОУ СОШ № 9 имени И.Ф.Лубянецкого ст.Новощербиновская или лицо, его замещающее. Периодичность проверок устанавливается не реже одного раза в месяц.

Основанием для выдачи пропуска работнику является заключенный с МБОУ СОШ № 9 имени И.Ф.Лубянецкого ст.Новощербиновская трудовой договор. С

целью установления материальной ответственности персонала за выданные пропуска факт выдачи пропуска сотруднику регистрируется секретарем учебной части в журнале учета выдачи пропусков под роспись сотрудника.

4. Внутриобъектовый режим на территории.

Ответственным за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на объектах является Директор МБОУ СОШ № 9 имени И.Ф.Лубянецкого ст.Новощербиновская.

В случае отсутствия пропуска сотрудник обязан обратиться к секретарю учебной части для получения временного пропуска со сроком действия один день.

Сотрудники кабинетов по окончании рабочего дня должны закрывать на ключ и опечатывать кабинеты (помещения) и сдавать ключ на пост охраны.

В случае отсутствия сотрудников в кабинетах в рабочее время, помещения должны быть закрыты на ключ.

На территории школы запрещается:

- проводить без разрешения руководства фото-, кино-, видеосъемки, в том числе с использованием мобильных телефонов;
- курить;
- пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации очагов возгорания;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5. Организация и порядок проведения ремонтно-строительных работ в здании школы

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение для проведения ремонтно-строительных работ на основании заявок, подписанных руководством. Работы проводятся только в присутствии контролирующего лица из числа сотрудников.

Для предотвращения несанкционированного доступа к информации, содержащей ПДн, осуществляется контроль деятельности рабочих.

6. Организация охраны

Должна быть организована охрана помещений МБОУ СОШ № 9 имени И.Ф.Лубянецкого ст.Новощербиновская.

Для исключения несанкционированного доступа к информации, содержащей ПДн, при покидании помещения необходимо запирать его на ключ.

7. Уборка помещений

Уборка помещений должна производиться под контролем сотрудника, имеющего доступ в помещение и постоянно в нем работающего.

Во время уборки в помещении должна быть приостановлена работа с ПДн, должны быть заблокированы все АРМ, на которых хранятся ПДн, носители, содержащие ПДн должны быть убраны в сейф.

8. Требования по техническому укреплению

Ответственный за обеспечение безопасности ПДн обеспечивает обязательное выполнение мероприятий по техническому укреплению помещений, в которых обрабатываются ПДн, и должен руководствоваться следующими основными требованиями:

– двери и окна должны иметь прочные и надежные петли, шпингалеты, крючки или задвижки и быть плотно подогнаны к рамам и дверным коробам. Допускается применение электромеханических, электромагнитных замков и задвижек;

– конструкция оконных рам должна исключать возможность демонтажа с наружной стороны оконного проема стекол. Стекла в рамах должны быть надежно закреплены в пазах. Рамы указанных оконных проемов оборудуются запорными устройствами. На окнах первого этажа, а также верхних этажей – при возможности прямого просмотра помещения с улицы, должны быть установлены жалюзи.