

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы-интерната
Бойко
М.В. Бойко
« 25 » 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛИРУЕМОЙ ЗОНЕ

Областного государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа - интернат № 26»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Под контролируемой зоной (далее – КЗ) понимается территория, на которой исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска.

1.2. Схемы контролируемой зоны фиксируются в техническом паспорте на ИСПДн. Администратор информационной безопасности (далее – Администратор) обеспечивает актуальность приведенной в технических паспортах информации.

1.3. Охраной помещений во вне рабочее время занимается дежурный охранник.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ОХРАНЯЕМЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

2.1. Допуск в охраняемые помещения осуществляется в соответствии с утвержденным в ОГБОУ «Школа-интернат №26» документом «Перечень помещений, в которых разрешена работа с ресурсами ГИС «1С: Бухгалтерия», «1С: Бухгалтерия и кадры», в которых размещены технические средства ГИС, а также перечень лиц, допущенных в эти помещения.

2.2. Помещения, в которых осуществляется обработка защищаемой информации, оборудованы охранной и пожарной сигнализациями, а также прочными дверьми с механическими замками.

2.3. Ключи от помещений выдаются и находятся на ответственном хранении у сотрудников, которым необходим доступ в эти помещения для выполнения своих служебных (должностных) обязанностей.

2.4. Сотрудникам, которым необходим временный доступ в помещения, к которым у них нет допуска, может быть предоставлен такой доступ, но только в присутствии сотрудников, работающих в этом помещении (имеющих доступ в это помещение).

2.5. При покидании помещения и при отсутствии в нем других лиц, допущенных в это помещение, сотрудник обязан проследить, чтобы в помещении не было посторонних лиц, и закрыть помещение на ключ.

2.6. Перед началом рабочего дня помещения снимаются с охраны. После окончания рабочего дня, помещения устанавливаются под охрану в соответствии с установленным в разделе 3 настоящего положения порядком.

2.7. Нахождение посторонних лиц (в том числе работников, посетителей) в помещениях, в которых осуществляется обработка защищаемой информации, допускается только в присутствии сотрудников, работающих в данном помещении и при условии соблюдения правил ограничения доступа к обрабатываемой информации.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ ПОД ОХРАНУ

3.1. Закрытие помещений, в которых обрабатывается защищаемая информация, осуществляется по окончании рабочего дня последним сотрудником, покидающим помещение. Закрытие помещения осуществляется после проведения в нем уборки, обесточивания оборудования, запираания сейфов, закрытия окон.

3.2. После запираания помещения на ключ и сдачи ключа от помещения под роспись охраннику, помещение считается принятым под охрану.

3.3. При вскрытии помещения, допущенные в него сотрудники осуществляют осмотр на предмет выявления признаков несанкционированных действий в помещении в их отсутствие (повреждения дверей, повреждения пломб, изменение местоположения мебели, включенная техника и т. п.). При отсутствии нарушений, помещение считается снятым с охраны.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено по следующим причинам:

- появление информации о новых угрозах безопасности информации, связанных с физическим доступом к техническим средствам информационных систем;
- при возникновении инцидентов информационной безопасности, связанных с физическим доступом, извлечения из них уроков и понимания необходимости пересмотра настоящего положения;
- при изменении законодательства в сфере защиты информации.

4.2. За нарушение настоящего положения, сотрудники могут нести дисциплинарную ответственность или иную ответственность (уголовную, административную) в соответствии с законодательством Российской Федерации.