СОГЛАСОВАНО: Щепина.О.П. «УТВЕРЖДАЮ» Осетрова с.А.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА ШКОЛЫ ДИРЕКТОР МАОУ «Посольская сОШ»

ПРИКАЗ от «01» сентября 2017г.№ 169

**Требования**

**к оборудованию помещений и размещению технических средств, используемых**

**для обработки персональных данных МАОУ «Посольская СОШ»**

1.Настоящие Требования определяют порядок оборудования выделенных помещений и условия размещения в них технических средств (персональных компьютеров, серверов и т.п.), используемых для обработки персональных данных в МАОУ «Посольская СОШ»

2.Расположение выделенных помещений и размещаемых в них технических средств должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в эти зоны посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в них конфиденциальных документов, содержащих персональные данные.

3.Размещение оборудования и технических средств, предназначенных для обработки персональных данных, должно соответствовать требованиям техники безопасности, санитарным нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

4.Внутренняя планировка и расположение рабочих мест в выделенных помещениях должны обеспечивать исполнителям сохранность доверенных им конфиденциальных документов и сведений, содержащих персональные данные.

5.Входные двери выделенных помещений должны быть оборудованы замками, гарантирующими санкционированный доступ в них в нерабочее время.

6.Окна и двери выделенных помещений должны быть оборудованы охранной сигнализацией, связанной с пультом централизованного наблюдения за всеми сигнальными устройствами.

7.В выделенные помещения по утвержденному списку допускаются руководство организации, ответственный за информационную безопасность, иные уполномоченные лица и исполнители, имеющие прямое отношение к приему, обработке и передаче персональных данных.

8.Допуск в выделенные помещения вспомогательного и обслуживающего персонала производится только при служебной необходимости и в сопровождении ответственного за помещение, при этом необходимо принять меры, исключающие визуальный просмотр конфиденциальных документов, содержащих персональные данные.

9.По окончании рабочего дня выделенные помещения необходимо закрывать. Сдачу ключей и выделенных помещений под охрану, а также получение ключей и вскрытие выделенных помещений имеют право производить только сотрудники, работающие в этих помещениях.

10.Перед вскрытием выделенных помещений должна быть проверена исправность замков. При обнаружении повреждения замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещение не вскрывается, а о случившемся немедленно информируется руководство организации.

11.В случае утраты ключа от входной двери выделенного помещения немедленно ставится в известность руководство организации.

12.В выделенных помещениях, где установлены средства защиты информации от утечки по техническим каналам, запрещается приносить и использовать радиотелефоны/сотовые телефоны и другую радиоаппаратуру.

13.На случай пожара, аварии или стихийного бедствия должны быть разработаны специальные инструкции, утвержденные руководством организации, в которых предусматривается вызов администрации, должностных лиц, вскрытие выделенных помещений, очередность и порядок спасения конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, и дальнейшего их хранения.