



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №31» НМР  
Р.Т.

И.А. Габдуллахатов

Приказ №98

от «12» марта 2018 г.

**Инструкция,  
определяющая порядок охраны, обеспечения внутриобъектового режима и допуска  
лиц в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации  
(персональных данных)**

1. Настоящей Инструкцией определяется порядок охраны, обеспечения внутриобъектового режима и допуска лиц в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации (персональных данных) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Действие настоящей Инструкции распространяется на сотрудников организации.
3. Объектами охраны являются:
  - помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых;
  - помещения, в которых установлены компьютеры, сервера и коммутационное оборудование, участвующее в обработке персональных данных;
  - помещения, в которых хранятся материальные носители персональных данных;
  - помещения, в которых хранятся резервные копии персональных данных.
4. Бесконтрольный доступ посторонних лиц в указанные помещения должен быть исключён.
5. Ответственность за соблюдение положений настоящей инструкции несут администраторы безопасности конфиденциальной информации, в том числе ПД.
6. Некоторые положения данной инструкции могут не применяться в зависимости от специфики обработки персональных данных по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных.
7. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должен осуществляться только ввиду служебной необходимости. При этом на момент присутствия посторонних лиц в помещении должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными. Пример: мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке (накрыты чистыми листами бумаги).
8. Допуск сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, оформляется после подписания сотрудником обязательства о неразглашении КИ.
9. Доступ в помещения, в которых хранится основная документация (приемная, кабинет директора, архив), разрешен только ответственным за помещения (директор, секретарь руководителя, ответственный за архив). Уборка этих помещений происходит только при строгом контроле указанных лиц.
10. Доступ в помещения, в которых хранится основная документация, в обязательном порядке оснащается охранной сигнализацией.
11. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых хранится основная документация, допускается строго по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных.