

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министерство образования  Оренбургской области  Государственное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 5»  460004, г. Оренбург, ул. Бебеля, 43  Телефон/факс (3532) 56-90-05  e-mail: [Iu27@mail.orb.ru](mailto:Iu27@obraz-orenburg.ru)  ПРИКАЗ  24.06.2024 № 64/10  «Об утверждении Порядка организации, проведения работ в серверном помещении учреждения» |  |  |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных», приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровня защищенности» и другими нормативными правовыми актами по информационной безопасности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Порядок организации, проведения работ в серверном помещении учреждения согласно приложению № 1 к данному приказу.

2.Утвердить Перечень должностей специалистов учреждения, имеющих допуск в серверное помещение согласно приложению № 2 к данному приказу. 3.Утвердить типовую форму журнала посещения серверного помещения и учета проводимых работ в серверном помещение согласно приложению № 3 к данному приказу.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы – интерната Е.Г. Конева

Приложение № 1

к приказу от «24»июня 2024 г.

№64/10

Порядок

организации, проведения работ в серверном помещении

учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Перечнем минимальных требований к серверному (коммутационному) помещению от 16 апреля 2014 года № 03/152-ДК и определяет порядок организации, проведения работ в серверном помещении учреждения и порядок доступа в серверное помещение учреждения.

1.2. Серверная комната (серверное помещение) - выделенное технологическое помещение со специально созданными и поддерживаемыми условиями для размещения и функционирования серверного ителекоммуникационного оборудования,

1.3. Требования порядка подлежат неукоснительному исполнению всеми сотрудниками учреждения.

1.4. Ответственность за организацию и контроль доступа в серверное помещение возлагается на программиста учреждения.

1.5. Серверное помещение являются помещением с ограниченным доступом.

2. Порядок доступа в серверное помещение

2.1. Доступ сотрудников учреждения в серверное помещение осуществляется в целях выполнения ими своих служебных обязанностей, для решения производственных задач и выполнения возложенных на них функций.

2.2. Доступ в серверное помещение имеют только сотрудники учреждения, чьи должности включены в Перечень должностей сотрудников, имеющих допуск в серверное помещение.

2.3. Сотрудники учреждения и сотрудники сторонних организаций, прибывшие по служебной необходимости, допускаются в серверное помещение с разрешения лиц, допущенных в серверное помещение, и находятся в серверном помещении в присутствии сотрудников учреждения, имеющих допуск в серверное помещение.

2.4. Сотрудники учреждения, прибывшие в серверное помещение в

соответствии с нормативным правовым актом учреждения для проведения контрольных мероприятий, допускаются в серверное помещение в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в него.

2.5. Сотрудники контролирующих органов допускаются в серверное помещение при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий с разрешения руководителя учреждения (лица, его замещающего) в присутствии сотрудников учреждения, имеющих допуск в серверное помещение.

2.6. Сотрудники, прибывшие в серверное помещение для выполнения своих должностных обязанностей, допускаются в серверное помещение с разрешения сотрудников учреждения имеющих доступ в серверное помещение и в их присутствии.

Сотрудники учреждения, имеющие доступ в серверное помещение, при проведений работ сотрудниками указанных выше обязаны принять меры по исключению несанкционированного доступа к данным, хранящимся на оборудовании серверного помещения и меры по предотвращению порчи оборудования, находящегося в серверном помещение.

2.7. Сотрудники сторонних организаций, прибывшие в серверное помещение для выполнения работ, оказания услуг в соответствии с заключенными учреждением договорами допускаются в серверное помещение с письменного разрешения руководителя учреждения (лица его замещающего).

Во время проведения таких работ сотрудники учреждения, имеющие доступ в серверное помещение, обязаны принять меры по исключению несанкционированного доступа к оборудованию, находящемуся в серверном помещение, сотрудниками сторонних организаций.

3. Порядок вскрытия и сдачи под охрану серверного помещения

3.1. Серверное помещение должно закрываться на ключ, опечатываться служебной печатью сотрудников учреждения, имеющих допуск в серверное помещение.

3.2. Выдачу ключей от серверного помещения производить с записью в журнале учета выдачи-приёма ключей от серверного помещения.

3.3. Ведение журнала учета выдачи-приёма ключей от серверного помещения осуществляет программист учреждения.

3.4. Вскрытие, закрытие и опечатывание серверного помещения осуществляют сотрудники учреждения, имеющие допуск в серверное помещение.

Сотрудники, вскрывающие серверное помещение обязаны выполнить

следующие мероприятия:

сделать запись в журнале учета выдачи-приёма ключей от серверного

помещения;

сделать запись в журнале посещения серверного помещения и учета проводимых работ в серверном помещении;

проверить целостность печати на входной двери серверного помещения;

вскрыть помещение;

при обнаружении нарушения целостности печатей, отсутствии или нарушении целостности вычислительной техники, других нарушениях сотрудник, вскрывающий серверное помещение обязан прекратить вскрытие помещения, доложить о выявленных нарушениях руководителю учреждения (лицу его замещающему).

3.5. При проведении технических работ, уборке серверного помещения сотрудники учреждения, имеющие доступ в серверное помещение, обязаны сделать запись в журнале посещения серверного помещения и учета проводимых работ в серверном помещении с указанием вида работ, которые производились в серверном помещении.

3.6. Ведение журнала посещения серверного помещения и учета проводимых работ в серверном помещение осуществляет программист учреждения.

Приложение № 2

к приказу от «24»июня 2024 г.

№64/10

Перечень

должностей специалистов учреждения, которые имеют доступ в серверное помещение

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** |
| 1 | 2 |
| 1. | Директор |
| 2. | Заместитель директора (при наличии) |
| 3. | Программист |

Приложение № 3

к приказу от «24»июня 2024 г.

№64/14

Типовая форма журнала учета выдачи – приема ключей от серверного помещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выдача** | | | Основание для выдачи | **Возврат** | | Опечатан печатью | Принял подпись, фамилия |
| Дата | Время | Кому |  | Дата | Время |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к приказу от «24»июня 2024 г.

№64/10

Типовая форма журнала посещения серверного помещения и учета проводимых работ в серверном помещении

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время посещения | | Выполняемые работы | ФИО сотрудника, проводившего работы | Подпись |
| Начало работ | Окончание работ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |