|  |
| --- |
| Департамент образования города Москвы |
| **Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы****«Школа «Тропарево»****(ГБОУ ШКОЛА «Тропарево»)** |
| 119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д.48 тел./факс (495) 438-67-00 |
| E-mail: troparevo@edu.mos.ru <http://sch1307.mskobr.ru> |
| ОКПО 58572592, ОГРН 1037700023283, ИНН/КПП 7729415535/772901001 |

**ПРАВИЛА
организации пропускного режима и охраны помещений в** *ГБОУ Школа «Тропарево»*

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила организации пропускного режима и охраны помещений ГБОУ Школа «Тропарево» (далее – Правила) определяют основные требования к организации пропускного режима и охраны помещений в пределах охраняемой территории, на которой располагаются информационные ресурсы и материальные носители информации *ГБОУ Школа «Тропарево»*, с целью обеспечения защиты от несанкционированного доступа к конфиденциальной информации и персональным данным, обрабатываемым в ГБОУ Школа «Тропарево».

1.2. Под пропускным режимом понимается совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию и с территории ГБОУ Школа «Тропарево», влекущих за собой несанкционированные действия с конфиденциальной информацией и персональными данными, обрабатываемыми ГБОУ Школа «Тропарево», в том числе умышленное и неумышленное уничтожение, распространение (утечку), блокирование и затруднение доступа к конфиденциальной информации и персональным данным.

1.3. Пропускной режим предусматривает:

- организацию пропускного режима, видеонаблюдения и охранной сигнализации на всех входах в контролируемую зону, где располагается ГБОУ Школа «Тропарево»;

- организацию выдачи пропусков для санкционированного прохода работников и посетителей на охраняемую территорию ГБОУ Школа «Тропарево»;

- введение служебных удостоверений (далее – удостоверений), временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, возврата и уничтожения;

- введение магнитных карт, дающих их обладателям право прохода на определенные режимные территории ГБОУ Школа «Тропарево», в том числе в выделенные (защищаемые) помещения, где хранятся материальные носители и информационные ресурсы, содержащие конфиденциальную информацию и персональные данные;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче удостоверений и пропусков установленного образца, а также магнитных карт служащим ГБОУ Школа «Тропарево» и посетителям;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) в/из охраняемой территории ГБОУ Школа «Тропарево»;

- организацию охраны территории, занимаемой ГБОУ Школа «Тропарево», а также режимных помещений, оснащение охраняемой территории необходимыми средствами охраны.

1.4. Под внутриобъектовым режимом понимается совокупность мероприятий и правил, выполняемых служащими ГБОУ Школа «Тропарево», командированными лицами и посетителями (далее – лица), находящимися на охраняемой территории ГБОУ Школа «Тропарево», в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Лица, проходящие на охраняемую территорию ГБОУ Школа «Тропарево» и выходящие из нее, выполняют требования работников охраны, несущих службу на пропускных пунктах, в соответствии с настоящими Правилами.

1.6. Лица, нарушающие порядок, предусмотренный настоящими Правилами, задерживаются работниками охраны здания или службы безопасности ГБОУ Школа «Тропарево», о чем составляется рапорт (служебная записка), который направляется руководителю ГБОУ Школа «Тропарево».

1.7. Руководители подразделений несут ответственность за соблюдение настоящих Правил их работниками, командированными в эти подразделения лицами и посетителями, сопровождаемыми работниками подразделений.

1.8. Организация пропускного и внутриобъектового режима на охраняемой территории возлагается на подразделение охраны ГБОУ Школа «Тропарево».

1.9. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых подразделениями ГБОУ Школа «Тропарево», являются их непосредственные руководители.

**2. Порядок пропуска (прохода) лиц на охраняемую территорию ГБОУ Школа «Тропарево»**

2.1. Пропуск (проход) лиц на охраняемую территорию ГБОУ Школа «Тропарево» осуществляется исключительно через пост охраны.

2.2. К основным документам, предъявляемым при проходе лиц на охраняемую территорию ГБОУ Школа «Тропарево», относятся документы, удостоверяющие личность, временные и разовые пропуска, магнитные карты (для электронных проходных).

2.3. Образцы удостоверений, пропусков и магнитных карт постоянно находятся на пункте охраны для сверки и контроля.

2.4. Для прохода на охраняемую территорию ГБОУ Школа «Тропарево», оборудованную электронными турникетами, используются магнитные карты установленного образца. При несрабатывании магнитных карт на вход или при выходе за периметр охраняемой зоны, работники подразделений охраны имеют право задерживать лицо, осуществляющее проход, до выяснения причин отказа в проходе через проходную.

2.5. Для прохода на охраняемую территорию через входы и выходы, не оборудованные электронными проходными, работники и посетители ГБОУ Школа «Тропарево» предъявляют документы в развернутом виде в руки работнику подразделения охраны для проверки.

2.6. Лицо, допустившее утерю какого-либо из пропускных документов, обязано немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю и работнику подразделения охраны на пропускном пункте.

2.7. Пропуск посетителей осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях посетители проходят по личному устному указанию руководителя подразделения (при обязательном непосредственном сопровождении ответственного сотрудника).

1. **Порядок ведения журналов (реестров, книг) необходимых для однократного пропуска на охраняемую территорию ГБОУ Школа «Тропарево»**

3.1. Пропуск (проход) лиц на охраняемую территорию ГБОУ Школа «Тропарево» осуществляется исключительно через пост охраны.

3.2. В целях учета посетителей сотрудниками охраны ведутся журналы (реестры, книги), содержащие персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию ГБОУ Школа «Тропарево». Типовая форма журнала приведена в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1).

3.3. Журнал хранится на посту охраны. Доступ к содержанию журнала осуществляется исключительно сотрудниками службы охраны.

3.4. Копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается.

3.5. Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию.

3.6. Ответственность за ведение и сохранность журнала несет начальник службы охраны.

3.7. Срок хранения журнала составляет три года.

1. **Порядок вноса и выноса материальных носителей информации за пределы охраняемой территории**

4.1. Материальные носители информации, состоящие на учете ГБОУ Школа «Тропарево» и/или не имеющие инвентарного номера, выносятся за пределы охраняемой территории ГБОУ Школа «Тропарево» по утвержденным заявкам установленного образца. Пропуск действителен только на дату, указанную в нем.

4.2. Заявка выписывается начальником подразделения в двух экземплярах:

- один экземпляр сдается на пункт охраны при выносе материальных носителей информации;

- второй экземпляр остается в подразделении.

 4.3. Работник охраны на выходе, проверив наличие выносимых материальных носителей информации, указанных в заявке на вынос, а также подписей ответственных лиц, разрешает их вынос, о чем делает отметку журнале и ставит свою подпись и дату выноса.

4.4. Вынос материальных носителей, принадлежащих другим организациям, осуществляющим работы на охраняемой территории ГБОУ Школа «Тропарево», осуществляется по заявкам начальника подразделения, сопровождающего эти работы.

4.5. Внос материальных носителей информации на охраняемую территорию ГБОУ Школа «Тропарево» осуществляется на основании заявки или служебной записки на имя руководства ГБОУ Школа «Тропарево» или руководителя подразделения.

1. **Внутриобъектовый режим защиты персональных данных**

5.1. Ответственными за соблюдение установленного режима конфиденциальности персональных данных, порядка их защиты и мер безопасности в этих помещениях являются руководители подразделений *ГБОУ Школа «Тропарево»*.

5.2. Все служащие ГБОУ Школа «Тропарево», находящиеся на охраняемой территории, при обнаружении нарушений режима обработки персональных данных или других нарушений положений, регламентов и инструкций информационной безопасности обязаны немедленно сообщить о случившемся руководству ГБОУ Школа «Тропарево» или в подразделение охраны, самостоятельно принять необходимые меры по нейтрализации угроз.

1. **Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов**

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемой территории ГБОУ Школа «Тропарево» осуществляют:

- ответственный за организацию обработки персональных данных;

- комиссия по обеспечению безопасности персональных данных;

- начальник подразделения охраны.

1. **к Правилам организации пропускного режима и охраны помещений
ГБОУ Школа «Тропарево»** **(типовая форма)**

(рекомендуемое)

**ЖУРНАЛ
учета посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию оператора, или в иных аналогичных целях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пропуска** | **ФИО посетителя** | **Наименование принимающего подразделения** | **ФИО лица, подписавшего пропуск** | **Время начала действия пропуска** | **Место посещения** | **Фактическое время выхода** | **Отметка о возврате пропуска** | **Подпись дежурного** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |