

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический Университет  
им. М.Акмуллы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»)**

## **ИНСТРУКЦИЯ**

---

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **ИНСТРУКЦИЯ ПО ВСКРЫТИЮ И СДАЧЕ ПОД ОХРАНУ ПОМЕЩЕНИЙ СЕРВЕРНОЙ в ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»**

**И-12-11- 2017**

Официальное издание

Инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена,  
тиражирована и распространена без письменного разрешения  
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы».

## Предисловие

1 ИНСТРУКЦИЯ РАЗРАБОТАНА  
ведущим специалистом по администрированию сетевых устройств  
информационно-технического управления Д.О. Лобаренко \_\_\_\_\_

2 УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумуллы» \_\_\_\_\_ Р.М.Асадуллин

3 ИНСТРУКЦИЯ ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО  
«БГПУ им.М.Акумуллы»  
от «26» 09. 2017 № 343/0

Экземпляр № 2.

## 4 ИНСТРУКЦИЯ СОГЛАСОВАНА

Проректор по УР \_\_\_\_\_ А.Ф. Мустаев

Проректор по информационным  
технологиям \_\_\_\_\_ И.В. Кудинов

Начальник информационно-  
технического управления \_\_\_\_\_ Р.Р. Уразаков

Начальник УМУ \_\_\_\_\_ Г.Р. Гильманова

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ С.Д. Камалова

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного  
обеспечения \_\_\_\_\_ Г.Р. Фаттахова

**СОДЕРЖАНИЕ:**

Общие положения	4
Доступ в помещения серверных комнат в Университете	5
Приложение	6

## **1. Общие положения**

Данный документ определяет правила и основные требования безопасности объекта серверных и телекоммуникационных комнат, используемые в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее Университет), и устанавливает ответственность за их выполнение.

Действие настоящей инструкции распространяется в полном объеме в Университете и обязательно для выполнения всеми сотрудниками.

## 2. Доступ в помещения серверных комнат в Университете

Непосредственно перед сдачей объектов под охрану в их помещениях не должны оставаться посторонние лица.

2.1. Помещение сдаются под охрану ответственному сотруднику информационно-технического управления (ИТУ) только после обоюдного осмотра (сдающим и принимающим) и определения условий сохранности объекта. При осмотре помещения необходимо обращать внимание на:

- Состояние периметра должно быть закрыты, стены, двери и замки — исправны, необходимо осуществлять контроль визуально через определенные периоды;

- Вестись журнал приема и сдачи под охрану серверного помещения (приложение 1).

- Состояние электропроводки, электрооборудования

2.2. Далее, сдающий под охрану объект сотрудник, в присутствии ответственного сотрудника ИТУ закрывает помещение и опечатывает дверь.

2.3. Делает запись в приема и сдачи под охрану серверного помещения в графе «Вскрытие»

2.4. Доступ в серверные и телекоммуникационные комнаты (далее Серверные) Университета может быть предоставлен администраторам сетей (баз данных, операторам архивов) и инженерно-техническому персоналу, непосредственно закрепленному за обслуживанием коммуникационного и серверного оборудования корпоративной информационной системы (КИС), оборудования связи, размещенного в Серверных, с целью выполнения ими их должностных обязанностей на основании утвержденных списков ответственных лиц допущенных в серверные.

2.5. Работникам сторонних организаций может быть предоставлен только временный доступ в Серверные помещения на срок не более 2 часов. Временный доступ может быть, продлен по повторным заявкам. Заявки на доступ в Серверные помещения оформляются представлением или служебной запиской начальнику ИТУ.

2.6. Посещение Серверных помещений (в т.ч. для уборки помещений) лицами, не имеющими права доступа в эти помещения, осуществляется только в сопровождении и под контролем сотрудника, имеющего доступ.

2.7. Вскрытие (закрытие), сдача под охрану Серверных помещений производится порядком, установленным п. 2.1, 2.2. настоящей Инструкции. Серверные помещения должны закрываться на обычный замок (в дополнение к замку системы контроля доступа) и опечатываться личной печатью лица, имеющего туда доступ. Резервный комплект ключей хранится у начальника отдела информационно-технического обеспечения ИТУ.

2.8. В помещениях Серверных категорически запрещается какое-либо складирование и накопление различного оборудования (материалов), не используемого непосредственно для обеспечения нормального функционирования КИС.

