

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Серпуховский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»
Т.В. Федорова
«11» 01 2022 г.

Рег. № 341
Приказ от «11» 01 2022 г. № 7-

ПОРЯДОК
доступа сотрудников ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»
в помещения, в которых ведется обработка персональных
данных

Рассмотрено на заседании Совета колледжа
Протокол № 29 от 29.12.2021 г.

г. Серпухов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа сотрудников ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) определяет процедуру доступа работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Серпуховский колледж» (далее – «колледж») в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Целью настоящего Порядка является обеспечение исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Сотрудники государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Серпуховский колледж» (далее – Колледж), получившие в установленном порядке доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.4. Для входа в здание Колледжа устанавливается пропускной режим, определенный Инструкцией по пропускному и внутри объектовому режиму в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж», утвержденной директором.

1.5. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

1.6. Данный режим обеспечивается, в том числе оснащением помещений пожарной сигнализацией, системой видеонаблюдения в здании Колледжа.

1.7. Помещения (рабочие кабинеты), в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

1.8. Для этого помещения оборудуются шкафами, столами, имеющими отсеки, запирающиеся на ключ, отдельные помещения оборудуются металлическими шкафами, сейфами.

1.9. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ. Ключи от помещений ежедневно сдаются на пост охраны Колледжа.

1.10. Настоящий Порядок обязателен для соблюдения всеми сотрудниками Колледжа.

1.11. Настоящий Порядок ступает в действие с момента утверждения его приказом директора Колледжа и действует до утверждения нового Порядка.

1.12. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку должны быть утверждены приказом директора Колледжа.

1.13. Контроль за соблюдением настоящего Порядка возлагается на ответственного по защите информации ограниченного доступа в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» (далее – ответственный).

2. Правила доступа в помещения

2.1. Доступ работников Колледжа, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется согласно перечню должностей работников ГБПОУ МО «Серпуховский колледж», допущенных к обработке персональных данных, утвержденным приказом директора.

2.2. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют сотрудники Колледжа, непосредственно работающие в данном помещении.

2.3. Иные сотрудники колледжа имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии сотрудников, непосредственно работающих в данных помещениях.

2.4. Работники контролирующих органов допускаются в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий с разрешения директора колледжа (лица, его замещающего) в его присутствии или лица, его замещающего.

2.5. Работники сторонних организаций, прибывшие в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения работ, оказания услуг в соответствии с заключенными Колледжем государственными контрактами (договорами) допускаются в помещение с разрешения директора Колледжа (лица его замещающего). При проведении таких работ работники Колледжа обязаны принять меры по исключению ознакомления работников сторонних организаций с персональными данными.

2.6. Сотрудники Колледжа, имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, получают ключ на вахте и самостоятельно заходят в кабинеты.

2.7. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится сотрудниками, имеющими право доступа в данные помещения.

2.8. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, сотрудники Колледжа, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- получить ключи от помещения, в которых ведется обработка персональных данных, на вахте здания;
- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка, открыть дверь и осмотреть помещение, проверив предварительно наличие

и целостность печати на дверях и шкафах (в случае требования опечатывания помещения, шкафов).

2.9. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств сотрудники обязаны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственно директору колледжа;
- в присутствии не менее двух иных сотрудников, включая директора, вскрыть помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать директору колледжа для организации служебного расследования.

2.10. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего дня сотрудники Колледжа, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы (при необходимости);
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна;
- закрыть и опечатать (при необходимости) двери шкафы;
- сдать ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, на вахту здания.

2.11. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии сотрудника, работающего в данном помещении.

2.12. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

3. Правила работы с информацией, содержащей персональные данные

3.1. При работе с информацией (документами), содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

3.2. Присутствие сотрудников Колледжа, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

3.3. Сотрудники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;
- оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным, без присмотра.

4. Ответственность и контроль за соблюдением Порядка

4.1. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка несут сотрудники колледжа, ответственные за работу с персональными данными.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением в Колледже порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требованиям к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

4.3. Работники, нарушившие нормы настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.