

Порядок организации доступа сотрудников ГБП ОУ «Тверской педагогический колледж» в помещения ограниченного доступа, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок организации доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещения), разработан в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обработка персональных данных которых необходима для оказания государственных и муниципальных услуг, обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности в Колледже, а также в целях обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2. Настоящий документ не определяет задачи пропускного и внутриобъектового режима, поскольку пропускной и внутриобъектовый режим в образовательной организации устанавливается приказом директора образовательной организации.

3. Пропускной и внутриобъектовый режим обеспечивает исключение несанкционированного прохода обучающихся, законных представителей обучающихся, сотрудников и посетителей и посетителей на территорию и в здание учебного корпуса Колледжа, ввоза (вывоза), вноса (выноса) ими материальных ценностей.

4. Все сотрудники, принимаемые в структурные подразделения Колледжа, должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Порядком.

5. Персональные данные сотрудников, студентов (абитуриентов), учащихся на бумажных носителях должны храниться в специально оборудованных шкафах и сейфах, в электронном виде – на персональных компьютерах, защищенных паролем.

6. В отношении каждого помещения ограниченного доступа должен быть определен перечень должностных лиц, имеющих к ним свободный доступ.

7. Лица, не имеющие свободного доступа к помещениям, не должны иметь возможности самостоятельного доступа без сопровождения в помещения, в которых размещаются персональные данные.

8. Мониторы и другие средства отображения информации должны располагаться таким образом, чтобы исключить несанкционированный просмотр третьими лицами.

9. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится сотрудником Колледжа, имеющим право свободного доступа в помещения.

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

Иные работники, студенты и посетители имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии сотрудника Колледжа, работающего в данном помещении.

В случае ухода сотрудника из помещения в рабочее время необходимо закрыть его на ключ.

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

- взять ключ на вахте;
- провести визуальный осмотр двери и замка с целью установления целостности;
- осмотреть помещение, проверить наличие и целостность имущества.

12. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств ответственные за помещение обязаны:

- не вскрывать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, в присутствии не менее двух иных сотрудников Колледжа, включая руководителя структурного подразделения, вскрыть и осмотреть помещение;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать директору Колледжа.

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

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители данных (диски, флеш-карты) в места постоянного хранения, исключая к ним доступ третьих лиц;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна;
- закрыть двери на ключ и сдать ключ на пост дежурного по зданию.

14. Журнал учета ключей от кабинетов особого доступа хранятся на посту дежурного по зданию. Ключи должны выдаваться в соответствии со списком лиц, имеющих доступ в защищаемые помещения, и под личную подпись.

15. Уборка или иные работы в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в присутствии работника Колледжа, работающего в данном помещении.

16. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителей структурных подразделений, обрабатывающих персональные данные.