

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ РО «РТЭК»)

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа

протокол № 4 от «14» 10 2022 г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РО «РТЭК»


Л.П. Косенко

приказ № «14» от 14 10 2022 г.


79/1-09/2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа в помещения ГБПОУ РО «РТЭК»,
в которых ведется обработка персональных данных

г. Ростов-на-Дону
2022 г.

1. Настоящий Порядок регламентирует порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных с использованием информационных систем предназначенных для реализации образовательной услуги, трудовых и иных отношений (обязательств), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский торгово-экономический колледж» (далее ГБПОУ РО «РТЭК»), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками ГБПОУ РО «РТЭК», участвующими в обработке персональных данных с использованием информационных систем.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных с использованием информационных систем, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность неконтролируемого проникновения в помещение и визуального просмотра персональных данных посторонними лицами.

4. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, предоставляется:

- лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных;
- сотрудникам, осуществляющим обработку персональных данных;
- иным лицам в случае необходимости по согласованию с руководителем подразделения в котором происходит обработка персональных данных.

5. Нахождение лиц в помещениях ГБПОУ РО «РТЭК», не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении ответственных сотрудников учреждения на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с

предоставлением образовательной услуги, выполнением трудовых функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с другими организациями.

6. Во время пребывания в помещениях ГБПОУ РО «РТЭК» лиц, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, необходимо прекратить обработку персональных данных, предотвратить либо прекратить вывод на экран мониторов информации с персональными данными, если данные лица находятся в непосредственной близости от монитора или от материальных носителей персональных данных (личных дел сотрудников и обучающихся и других материальных носителей информации).

7. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, и хранятся документы, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудников, проводящих обработку персональных данных.

8. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

9. Перед закрытием помещений по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны "убрать бумажные и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы, отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение, закрыть окна, подключить охранную сигнализацию.

10. Перед открытием помещений работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны: провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка, открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

11. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

- не вскрывая помещение, доложить непосредственному руководителю,

- в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его,

- составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю для организации служебного расследования.

В нерабочее время помещения Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащиеся персональные данные, должны закрываться на ключ, ставиться на сигнализацию.

12. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

13. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в хранилищах, оборудованных опечатывающими устройствами.

14. Техническое обслуживание информационных систем осуществляется уполномоченными лицами (ведущий инженер - программист, системный администратор и (или) специалисты сторонних организации на основании заключенных договоров).

15. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах водо и теплоснабжения помещение вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

17. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещение возлагается на всех сотрудников, имеющих доступ к персональным данным.

Разработано:
Заместитель директора по КБ и АХР



Ю.Ю. Середа

Согласовано
Ведущий юрисконсульт

А.А. Гусева