

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«Нижнетагильский государственный профессиональный колледж имени
Никиты Акинфиевича Демидова»

(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)



УТВЕРЖДАЮ

директор ГАПОУ СО

«НТГПК им. Н.А. Демидова»

С.А. Морозова

М.А. 2021

ПОРЯДОК

доступа работников ГАПОУ «СО «НТГПК им. Н.А.
Демидова» в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных

г. Нижний Тагил
2021

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся носители персональных данных.

3. В помещения, в которых ведется обработка персональных данных, беспрепятственно допускаются:

3.1. Директор колледжа;

3.2. Заместители директора;

3.3. Главный бухгалтер;

3.4. Руководители, заместители руководителей структурных подразделений.

3.5. Работники колледжа, исполнение обязанностей по которым предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - уполномоченные на обработку персональных данных).

4. Нахождение лиц, не имеющих право на осуществление обработки персональных данных либо на осуществление доступа к персональным данным в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных на время, ограниченное необходимостью решения служебных вопросов.

5. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, уполномоченные на обработку персональных данных организуют режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе посредством:

- запираания помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

- закрытия шкафов (ящиков, хранилищ), где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении уполномоченных на обработку персональных данных.

- исключение возможности визуального просмотра посторонними лицами персональных данных, отображаемых на экране монитора или содержащихся в документах, находящихся в помещениях.

6. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени работники, обрабатывающие персональные данные, обязаны:

- убрать носители информации, содержащие персональные данные, в металлические шкафы и сейфы;

- закрыть окна;

- выключить персональные компьютеры и освещение.

Разработчик:

Руководитель отдела юридического
и кадрового обеспечения

Е.Б. Шипицына

Согласовано:

Юрисконсульт:

Е.А. Васильева

Рассмотрено и одобрено:

на заседании Совета колледжа

Протокол № 68 от 12 июля 2021 года.

Место хранения – отдел юридического и кадрового обеспечения.