

**Порядок доступа работников
ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» (далее - Техникум) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и распространяется на помещения, в которых ведется обработка персональных данных на бумажных и электронных носителях,

2. В Техникуме персональные данные (далее – ПД) на бумажных и электронных носителях (диски, флеш-карты) хранятся:

2.1. ПД обучающихся Техникума:

- в учебной части (на бумажных, электронных носителях);
- в бухгалтерии (на бумажных, электронных носителях);
- в кабинете заместителя директора (на бумажных, электронных носителях);
- в кабинете заведующего профильным отделением (на бумажных, электронных носителях);
- в учебно – методическом отделе;
- в кабинете социального педагога (на бумажных, электронных носителях);
- в кабинете педагога-психолога (на бумажных, электронных носителях);
- в библиотеке (на бумажных носителях);
- в архиве (на бумажных носителях).

2.2. ПД родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Техникума:

- в учебной части (на бумажных, электронных носителях);
- в кабинете заместителя директора (на бумажных, электронных носителях);
- в бухгалтерии (на бумажных, электронных носителях);
- в кабинете заведующего профильным отделением (на бумажных, электронных носителях);
- в учебно – методическом отделе;
- в кабинете социального педагога (на бумажных, электронных носителях);
- в кабинете педагога-психолога (на бумажных, электронных носителях);
- в архиве (на бумажных носителях)

2.3. ПД слушателей, осваивающих программы дополнительного профессионального обучения:

- в кабинете отдела дополнительного профессионального обучения (на бумажных, электронных носителях);
- в бухгалтерии (на бумажных, электронных носителях);
- в библиотеке (на бумажных носителях);
- в архиве (на бумажных носителях).

2.4. ПД поступающих получает и обрабатывает приемная комиссия на время проведения приемной кампании и хранит их в течение одного рабочего дня с последующей передачей личных дел в учебную часть на хранение.

2.5. ПД работников Техникума хранятся:

- в отделе документационного и кадрового обеспечения в кабинете специалистов по кадрам (на бумажных и электронных носителях);
- в бухгалтерии (на бумажных, электронных носителях);
- в кабинете заместителя директора (на бумажных, электронных носителях);
- в библиотеке (на бумажных носителях);
- в архиве (на бумажных носителях).

3. ПД на бумажных носителях по окончании их обработки уничтожаются или отправляются в архив для хранения, в зависимости от вида и принадлежности ПД.

4. Помещения, в которых ведется обработка ПД, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

5. Персональные данные на бумажных носителях и электронных носителях данных (диски, флеш- карты) хранятся в шкафах, оборудованных замками (сейфах).

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ. Ключи от помещений хранятся на вахте Техникума.

7. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками Техникума, имеющими право свободного доступа в помещения.

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

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы (сейфы),
- закрыть шкафы;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна;
- закрыть двери;
- опечатать кабинет (кабинет специалистов по кадрам, архив);
- сдать ключи на вахту.

9. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники Техникума, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- взять ключ на вахте;
- провести внешний осмотр ключа, двери и замка с целью установления целостности;
- открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность замков на шкафах.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств, целостности замков на шкафах ответственные за помещения обязаны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю;
- в присутствии не менее двух иных сотрудников Техникума, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его, проверить целостность замков на шкафах (сейфах);
- составить акт о выявленных нарушениях и передать директору Техникума.

11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются ПД, имеют только работники Техникума, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные работники, обучающиеся и граждане имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются ПД, только в присутствии работников Техникума, непосредственно работающих в данных помещениях.

12. При работе с информацией, содержащей ПД, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие сотрудников, обучающихся и граждан, не имеющих права доступа к ПД, должно быть исключено.

13. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка ПД, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника Техникума, работающего в данном помещении.

14. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка ПД на бумажных и электронных носителях, возлагается на руководителей структурных подразделений, обрабатывающих персональные данные.