

ГПОУ ЯО «Ярославский колледж культуры»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.А. Семенов

20 января 2018 г.

ПОРЯДОК

доступа работников ГПОУ ЯО «Ярославский колледж культуры»
в защищаемые помещения

1 Основные положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, материальным носителям персональных данных, а также применяемым для обеспечения безопасности персональных данных средствам криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), эксплуатационной и технической документации к ним, ключевым документам.

1.2 В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение понимается возможность посещения помещения без нарушения принятых норм и регламентов, не зависящая от воли других лиц.

1.3 Ознакомлению с настоящим Порядком подлежат все работники ГПОУ ЯО «Ярославский колледж культуры» (далее - колледж).

1.4 К защищаемым помещениям относятся:

- помещения, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных;
- помещения, в которых хранятся материальные (бумажные, машинные) носители персональных данных;
- помещения, в которых установлены СКЗИ, применяемые для обеспечения безопасности персональных данных, либо хранятся СКЗИ, эксплуатационная и техническая документация к ним, ключевые документы (далее - спецпомещения).

1.5 Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены либо замены новым Порядком.

2 Организация доступа в защищаемые помещения

2.1 Самостоятельный доступ в защищаемые помещения разрешается лицам, включенным в Перечень лиц, имеющих право самостоятельного доступа в защищаемые помещения (далее - Перечень).

2.2 Разработка и актуализация Перечня обеспечивается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в колледже. Перечень утверждается директором колледжа.

2.3 Лица, не включенные в Перечень (в том числе другие работники колледжа, сторонние лица), имеют право находиться в защищаемом помещении только в присутствии лица, имеющего право доступа в данное помещение в соответствии с Перечнем.

2.4 При необходимости включения работника в Перечень при его приеме на работу работник, ответственный за ведение кадрового учета, обращается к лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных. В остальных случаях (в частности, при изменении прав работника на доступ в защищаемые помещения) обязанность по уведомлению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, о необходимости актуализации Перечня возлагается на непосредственного руководителя работника.

2.5 При включении работника в Перечень лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает ознакомление работника с настоящим Порядком.

2.6 При исключении работника из Перечня (в связи с его увольнением, переводом на другую должность, предоставлением ему нового рабочего места) непосредственный руководитель работника обеспечивает изъятие ключей от защищаемого помещения (помещений) у работника, в случае, если ключи ему были выданы.

3 Требования, обеспечивающие соблюдение режима доступа в защищаемые помещения

3.1 Доступ в защищаемые помещения разрешается в рабочее время.

3.2 Доступ в защищаемые помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, согласованной с его непосредственным руководителем структурных подразделений и имеющей разрешающую резолюцию директора (или уполномоченного им заместителя) колледжа. Данные заявки хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, их копии передаются лицам, осуществляющим охрану здания (помещений) колледжа.

3.3 Выдача работникам ключей от защищаемых помещений должна осуществляться в строгом соответствии с Перечнем; ответственность за соблюдение данного требования несет лицо, ответственное за выдачу ключей.

3.4 Дубликаты ключей от защищаемых помещений колледжа хранятся в личном сейфе заместителя директора по АХЧ колледжа.

3.5 Последний работник, покидающий защищаемое помещение, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.

3.6 По окончании рабочего дня последний работник, покидающий защищаемое помещение, обязан сдать ключ от защищаемого помещения в опечатанном личной печатью пенале под расписку в Журнале приема-выдачи ключей от помещений лицу, ответственному за выдачу ключей.

3.7 Лица, имеющие право доступа в защищаемое помещение, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении работников колледжа, не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

3.8 В случае нарушения настоящего Порядка работники колледжа могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4 Контроль соблюдения порядка доступа в защищаемые помещения

4.1 Текущий контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется:

- руководителями структурных подразделений колледжа применительно к работникам соответствующих подразделений;

- ответственным пользователем СКЗИ в части доступа в спецпомещения. Лица, осуществляющие текущий контроль соблюдения настоящего Порядка, самостоятельно обеспечивают его соблюдение, а в случае серьезного или неоднократного нарушения лицом настоящего Порядка уведомляют об этом лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

4.2 Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае установления факта нарушения работником колледжа настоящего Порядка проводит с работником разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения - уведомляет директору колледжа.

4.3 При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в защищаемые помещения посторонних лиц, лицо, обнаружившее такие признаки, должно немедленно сообщить о случившемся лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в колледже.