



Государственное профессиональное образовательное  
автономное учреждение Ярославской области  
**Ярославский педагогический колледж**

150029, г. Ярославль,  
улица Маланова, 14

Телефон: (4852) 32-64-14  
Факс: (4852) 32-64-14

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ ЯО  
Ярославского педагогического  
колледжа М.Е. Лавров

приказ директора  
от 20.04.2017 № 110



**Порядок доступа работников ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа  
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок доступа работников ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее – колледж) в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в колледже, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Порядок определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

**2. Допуск лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

2.1. В помещения, где размещены носители информации, содержащие персональные данные (далее – Помещения), допускаются только работники колледжа, имеющие доступ к персональным данным, закрепленные за данным Помещением.

2.2. Доступ в Помещения лиц, не имеющих доступа к персональным данным, осуществляется только в случае служебной необходимости или с разрешения работников, имеющих доступ к персональным данным, закрепленных за данным Помещением.

**3. Порядок выдачи ключей от помещений, в которых ведется обработка персональных данных**

3.1. Выдача ключей от Помещений производится на вахте дежурным охранником.

3.2. Выдача ключей от Помещений осуществляется работникам, имеющим доступ к персональным данным, закрепленным за данным Помещением.

3.3. Выдача ключей от Помещений иным работникам осуществляется только с согласия работников, имеющих доступ к персональным данным, закрепленным за данным Помещением.

3.4. Работник, получивший ключ от Помещения расписывается в книге учёта ключей.

#### **4. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным, закрепленным за помещением, в котором ведется обработка персональных данных**

4.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным не должны:

4.1.1. Оставлять в свое отсутствие незапертым Помещение;

4.1.2. Оставлять в Помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

4.2. На момент присутствия посторонних лиц в Помещении, работниками, имеющими доступ к персональным данным, принимаются меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с носителями информации, содержащими персональные данные.

4.3. Мониторы компьютеров, находящиеся в Помещении, должны быть расположены в сторону от посетителей, документы, содержащие персональные данные, убраны или накрыты чистыми листами бумаги.

4.4. Работниками, имеющими доступ к персональным данным, организуется режим безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих Помещениях посторонних лиц. Данным режим обеспечивается:

4.4.1. Обязательным закрытием помещения на ключ при выходе из него в рабочее время;

4.4.2. Хранением документов, содержащих персональные данные, в специально оборудованных местах;

4.4.3. Закрытием шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные;

4.4.4. Отдельным хранением дубликатов ключей от хранилищ, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные;

4.4.5. Блокированием компьютеров при выходе из помещения в рабочее время.

#### **5. Ответственность и контроль**

5.1. За несоблюдение настоящего Порядка работники колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Внутренний контроль за соблюдением в колледже Порядка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.