

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области «Новосибирское государственное
художественное училище (колледж)» (ГАПОУ НСО «НГХУ»)**

Приложение № 11
к приказу от 12 января №11-Д

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА РАБОТНИКОВ ГАПОУ НСО «НГХУ»
В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ
ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа работников ГАПОУ НСО «НГХУ» (далее – Учреждение) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.
2. Доступ в здание (помещения), которые используются работниками Учреждения осуществляется в соответствии с режимом, исключающим возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества.
3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и визуального просмотра персональных данных посторонними лицами.
4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.
5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ. В случае утраты ключей от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, немедленно заменяется замок.
6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, и право самостоятельного входа в него производят работники, уполномоченные директором Учреждения.
7. В целях обеспечения сохранности технических средств и материальных носителей, помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, оборудованы пожарной сигнализацией, а также прочными дверями с механическими замками.
8. Ключи от замков находятся на ответственном хранении у работников, непосредственно работающих в данных помещениях, а также у работника Учреждения, уполномоченного хранить резервные ключи от замков всех помещений. Передавать ключи от помещений третьим лицам запрещается.
9. Работникам Учреждения, не работающим непосредственно в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, доступ в него разрешен только в присутствии работников Учреждения, работающих в данном помещении.
10. В случае если в течение рабочего дня работник уходит из помещения (не остается других сотрудников, ответственных за помещение), он обязан проследить, чтобы в помещении не было посторонних лиц (в том числе других работников, не работающих в данном помещении) и закрыть помещение на замок.

11. По окончании рабочего дня закрытие помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, производится ответственным за помещение работником, уходящим из него последним.
12. Перед закрытием помещения в нем проводится осмотр в целях выявления и устранения возможных нарушений (не выключенное оборудование, неубранные документы, незапертые хранилища, окна и т.п.), а так же с целью соблюдения правил противопожарной безопасности (отключение электрических приборов, освещения и т.п.).
13. После осмотра помещения, выявления и устранения возможных недостатков, ответственный работник закрывает помещение на замок. С этого момента помещение считается принятым под охрану.
14. Вскрытие помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, перед началом рабочего дня, производится только работниками, имеющими допуск в охраняемые помещения.
15. При входе в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, ответственный работник производит внешний осмотр на предмет выявления возможных видимых недостатков (отсутствие техники, оборудования) и нарушений (повреждение целостности дверей и т.п.). При отсутствии признаков нарушения целостности охраняемого объекта или причинения ущерба объект считается снятым с охраны.
16. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники Учреждения обязаны:
 - не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;
 - в присутствии не менее двух иных работников Учреждения, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;
 - составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору Учреждения или работнику, назначенному ответственным за организацию обработки персональных данных, для организации служебного расследования.
17. Нахождение посетителей (посторонних лиц) в помещениях, где осуществляется обработка персональных данных, допускается только в присутствии работников, непосредственно работающих в данном помещении, с соблюдением установленных правил ограничения доступа к обрабатываемой информации.
18. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка, а также проведение других работ в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, осуществляются в присутствии работников, уполномоченных директором Учреждения.
19. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.
20. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на работника, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных и директора Учреждения.