



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 5
Н.Н. Стебельцова
приказ от 13.01.2026 № 4/2-о

РЕГЛАМЕНТ
о допуске работников к обработке персональных данных
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент допуска работников к обработке персональных данных других работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 (далее – ОУ) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок допуска работников к обработке персональных данных других работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

2. ВИДЫ ДОПУСКА К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Допуск работников к обработке персональных данных других работников подразделяется на полный и частичный.

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных работников имеют директор ОУ, его заместители, главный бухгалтер, а также специалист по кадрам;

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных работников имеют: руководители всех уровней – к обработке персональных данных подчиненных работников и к обработке данных, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных

2.4. Лицам, не указанным в п. 2.3 настоящего Регламента, частичный допуск к обработке персональных данных других работников может быть предоставлен на основании письменного разрешения директора ОУ или его заместителей.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА РАБОТНИКОВ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Лица, указанные в п. 2.2, 2.3 настоящего Регламента, допускаются к обработке персональных данных других работников с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами ОУ, без дополнительного оформления.

3.2. Лица, указанные в п. 2.4 настоящего Регламента, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других работников, направляют директору ОУ, его заместителям мотивированное ходатайство, в котором излагают:

- цель допуска к обработке персональных данных других работников;
- перечень персональных данных, допуск к обработке которых необходим;
- обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке персональных данных других работников.

3.3. Ходатайство подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения ходатайства руководитель организации или его заместитель издает распоряжение о допуске работника к обработке персональных данных других работников либо принимает решение об отказе в допуске с указанием причин отказа.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОПУСКА РАБОТНИКОВ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Допуск к обработке персональных данных работников прекращается:

- при увольнении работника, имеющего допуск;
- при переводе работника, имеющего допуск, на должность, выполнение работ по которой уже не требует допуска к обработке персональных данных.

4.2. Допуск к обработке персональных данных у лиц, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента, может быть дополнительно прекращен по письменному решению директора ОУ или его заместителей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147279

Владелец Стебельцова Наталья Николаевна

Действителен с 15.09.2025 по 15.09.2026