

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 69 «Уникум» города Ставрополя
(МБДОУ д/с № 69 «Уникум» г. Ставрополя)**

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

д/с №69 «Уникум» г. Ставрополя

_____ Л.В. Криволапова
Приказ № 141-ОД от 01.09.2022 г.

РЕГЛАМЕНТ

О допуске работников к обработке персональных данных

1. Общие положения

- 1.1. Регламент допуска работников к обработке персональных данных других работников МБДОУ д/с № 69 «Уникум» г. Ставрополя разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.
- 1.2. Настоящий Регламент определяет порядок допуска работников к обработке персональных данных других работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.
- 1.3. Настоящий Регламент вступает в силу с 01.09.2022 года.

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 заведующий ДОУ, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, делопроизводитель, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, председатель первичной профсоюзной организации, социальный педагог.
- 2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных других работников может быть предоставлен на основании письменного разрешения заведующего ДОУ или заместителя заведующего по УВР.

3. Порядок допуска работников к обработке персональных данных

- 3.1. Лица, указанные в п. 2.2 настоящего Регламента, допускаются к обработке персональных данных других работников с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами МБДОУ д/с № 69 «Уникум» г. Ставрополя, без дополнительного оформления.
- 3.2. Лица, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других работников, направляют заведующему ДОУ, заместителю заведующего по УВР мотивированное ходатайство, в котором излагают:

- цель допуска к обработке персональных данных других работников;
- перечень персональных данных, доступ 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 заведующий ДОУ или заместитель заведующего по УВР 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 доступ;
- при переводе работника, имеющего доступ, на должность, выполнение работ по которой уже не требует допуска к обработке персональных данных.