

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского  
муниципального района «Новогоряновская средняя общеобразовательная школа»  
(МБОУ Новогоряновская СОШ)**

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **допуска работников к обработке персональных данных и работы с конфиденциальной информацией.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Регламент допуска работников к обработке персональных данных других работников МБОУ Новогоряновская СОШ разработан в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 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, обучающихся и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, обучающемся, предоставленных работодателю.

1.3. Цель настоящего Регламента – защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников и обучающихся являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

#### **2. Виды допуска к обработке персональных данных работников**

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

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных  
- работников и обучающихся имеет директор;  
- обучающихся имеет классный руководитель, воспитатель.

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных имеют:  
по вопросам, относящимся к их компетенции, к конфиденциальной информации имеют допуск следующие лица:

- заместители руководителя ;
- бухгалтер;
- работники, в трудовом договоре которых имеется соответствующее условие о неразглашении конфиденциальной информации;
- руководители структурных подразделений – к обработке персональных данных подчиненных работников;

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

#### **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 и обучающихся с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами, 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 или его заместителю 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 директор 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 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 или его заместителя.

#### **5.Хранение и порядок работы с конфиденциальной информацией**

5.1.Хранение конфиденциальной информации осуществляется в специально предназначенном помещении, оборудованном следующим образом: кабинет директора в закрытых металлических шкафах.

5.2. Хранение и выдачу носителей конфиденциальной информации осуществляет директор школы.

5.3.Директор проверяет:

- состояние помещения, предназначенного для работы с конфиденциальной информацией;
- наличие носителей конфиденциальной информации.

5.4. Работа с конфиденциальной информацией осуществляется в специально выделенном помещении, а именно: учительская.

5.5. Выдача и возврат носителей конфиденциальной информации фиксируются в Журнале работы с конфиденциальной информацией.

5.6. Сведения о копировании конфиденциальной информации вносятся в Журнал работы с конфиденциальной информацией.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. В случае изменения действующего законодательства РФ, внесения изменений в нормативные документы по защите персональных данных настоящий Регламент действует в части, не противоречащей действующему законодательству до приведения его в соответствие.

6.2. Лица, разгласившие конфиденциальную информацию, а также лица, нарушившие установленный настоящим Положением порядок доступа, работы и хранения конфиденциальной информации, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

