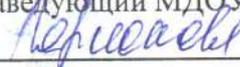


Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида № 90 «Теремок»
(МДОУ "Детский сад № 90")

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 90»

 / А.А.Ларионова

23.01.2026 г.

**Регламент о допуске работников к обработке персональных данных
МДОУ «Детский сад № 90»**

1. Общие положения

1.1. Регламент допуска работников к обработке персональных данных других работников МДОУ «Детский сад № 90» 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 и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Цель: обеспечить доступ к персональным данным только уполномоченных работников и соблюдение требований защиты персональных данных в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» и локальными нормативными актами.

1.4. Область применения: все работники, которым требуется доступ к персональным данным, а также подразделения, осуществляющие администрирование доступа и контроль.

1.5. Основные понятия

Персональные данные (ПД) — любая информация, относящаяся к определённому или определяемому физическому лицу.

Обработчик — сотрудники, выполняющие обработку ПД.

Уровень доступа:

- Полный: создание/изменение/удаление;
- Ограниченный: чтение/ознакомление;
- Отсутствует.

2. Ответственные работники

2.1. Руководитель организации: утверждение регламента, выделение ресурсов.

2.2. Заместители руководителя: определение необходимости доступа, формирование заявок.

2.3. Ответственный по защите ПД: проведение обучения, проверка соблюдения, оформление допусков, аудит.

2.4. Работник учреждения: пройти обучение/инструктаж, подписать соглашения, соблюдать правила защиты ПД.

3. Порядок предоставления доступа

3.1. Доступ предоставляется по принципу необходимости и минимально необходимому объёму прав.

3.2. Обязательные условия перед допуском: разрешение заместителя руководителя, проверка (при необходимости), прохождение обучения по защите ПД, подписание соглашения о неразглашении и соблюдении регламента.

3.3. Порядок доступа

1) Инициирование. Заместитель руководителя даёт разрешение на допуск.

2) Проверка правомочности. Ответственный по ПД проверяет уровень доступа.

3) Обучение и инструктаж. Работник проходит инструктаж по ПД и подтверждает изучение подписью.

4) Подписание документов. Работник подписывает:

- Соглашение о неразглашении персональных данных (приложение).

- Заявление о согласии на обработку своих персональных данных (если требуется).

4. Требования к обучению и аттестации: первичное обучение для предоставления доступа, включая практические и теоретические задания. Повторное обучение: не реже 1 раза в год или при изменении функций/технологий.

5. Контроль прав и мониторинг

- Логин доступа должен храниться и быть доступным для аудита не менее установленного срока.

- Периодическая сверка актуальности прав; ревизия не реже раз в полугодие.

- Немедленное уведомление и расследование подозрительных операций.

6. Приостановление и отзыв допуска

6.1. Допуск приостанавливается или отзывается при: увольнении, переводе, нарушении регламента, смене обязанностей, окончании действия договора.

6.2. Процедура отзыва: приказ; возврат электронных носителей и удостоверений; смена логинов и паролей.

7. Заключительные положения

7.1. Нарушения регламента влекут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством и локальными актами.

7.2. Работник несёт материальную/административную ответственность за сознательное разглашение ПД.

7.3. Ведение документации и сроки хранения: анкеты, приказы, протоколы аттестаций, журналы обучения — хранить в течение минимального срока, рекомендовано 5 лет.