

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка – детский сад № 21 «Капелька»
(МДОУ «Детский сад № 21»)



Утверждаю:

Приказ № 23 от 17.02.2025г.

Заведующий МДОУ № 21

Мартынова Н.В.

Регламент допуска работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка – детский сад № 21 «Капелька» к обработке персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников МДОУ № 21

1. Общие положения

1.1. Регламент допуска работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка – детский сад № 21 «Капелька» (далее – Организация, Оператор) к обработке персональных данных (далее – Регламент) разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами в области обработки и защиты персональных данных, действующими на территории РФ.

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

2. Виды допуска к обработке персональных данных работников

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

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных работников имеют заведующий, (лицо его замещающее).

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных работников имеют: - зам.зав. по ВМР, завхоз, инспектор по кадрам – к обработке персональных данных подчиненных работников; - работники ЦБ № 2 – к обработке тех персональных данных работников Организации, которые необходимы для выполнения ими своих должностных обязанностей.

2.4. Лицам, не указанным в п. 2.3 настоящего Регламента, частичный допуск к обработке персональных данных других работников Организации может быть предоставлен на основании письменного разрешения заведующего (лица его замещающего).

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 Организации с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами Организации, без дополнительного оформления.

3.2. Лица, указанные в п. 2.4 настоящего Регламента, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других работников, направляют заведующему Организации мотивированное ходатайство, в котором излагают: - цель допуска к обработке персональных данных других работников Организации; - перечень персональных данных, допуск к обработке которых необходим; - обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке персональных данных других работников Организации.

3.3. Ходатайство подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения ходатайства заведующий Организации издает приказ 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 Организации к обработке персональных данных

4.1. Допуск к обработке персональных данных работников Организации 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 заведующего Организации или его заместителей.