

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
"Детский сад комбинированного вида № 99 "Голубая важенка"

Принято
на Общем собрании работников
протокол № 1 от 14.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 99»

И.И. Тиска
Приказ от 14.02.2024 г. № 21



**РЕГЛАМЕНТ
ДОПУСКА РАБОТНИКОВ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 99»
К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Общие положения

1.1. Регламент допуска работников МДОУ «Детский сад № 99» (далее – Организация) 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.

1.3. Настоящий Регламент вступает в силу с 14.02.2024 г.

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, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, инспектор по кадрам.

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных имеют:

- Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе – к обработке персональных данных подчиненных работников;
- Старшие воспитатели, педагоги, работники МУ "Централизованная бухгалтерия № 2", работники ГБУЗ РК "Городская детская поликлиника № 2" – к обработке тех персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), 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.