

Утверждаю:
Директор МКОУ «Кисловская
СОШ им. И.И. Гуляева»

В.В.

Бологова

Приказ от 30.09.2026 № 142-
ОД

Бологова
Вероника
Витальевна

Подпись: Бологова Вероника Витальевна
DN: OU="МКОУ "Кисловская СОШ им. И.И.
Гуляева"", CN=Бологова Вероника Витальевна,
E=bologova@yandex.ru
Описание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026-09-05 13:25:05
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Регламент допуска работников МКОУ «Кисловская СОШ им. И.И. Гуляева» к обработке персональных данных и работы с конфиденциальной информацией

1. Основные положения.

1.1. Регламент допуска работников к обработке персональных данных других работников МКОУ «Кисловская СОШ им. И.И. Гуляева» 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 МКОУ «Кисловская СОШ им. И.И. Гуляева» и их родителей (законных представителей) и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, обучающихся МКОУ «Кисловская СОШ им. И.И. Гуляева» и их родителей (законных представителей)

1.3. Цель настоящего Регламента - защита персональных данных работников, обучающихся МКОУ «Кисловская СОШ им. И.И. Гуляева» и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников, обучающихся МКОУ «Кисловская СОШ им. И.И. Гуляева» и их родителей (законных представителей) являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2. Виды допуска к обработке персональных данных работников

2.1. Допуск работников к обработке персональных данных других работников, обучающихся МКОУ «Кисловская СОШ им. И.И. Гуляева» и их родителей (законных представителей) подразделяется на полный и частичный

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных

- работников, обучающихся МКОУ «Кисловская СОШ им. И.И. Гуляева» и их родителей (законных представителей) имеет директор;

- обучающихся МКОУ «Кисловская СОШ им. И.И. Гуляева» и их родителей (законных представителей) имеет классный руководитель.

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, МКОУ «Кисловская СОШ им. И.И. Гуляева» и их родителей (законных представителей) 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, в закрытых металлических шкафах.

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

5.3. Директор проверяет:

5.3.1. состояние помещения, предназначенного для работы с конфиденциальной информацией;

5.3.2. наличие носителей конфиденциальной информации.

5.4. Работа с конфиденциальной информацией осуществляется в специально выделенном помещении.

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.