

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБКДУ «ЦППН»

Н.Н. Журавлева

приказом от 19.01.2021 г. № 4/2



РЕГЛАМЕНТ

допуска работников к обработке персональных данных

1. Общие положения

1. Регламент допуска работников к обработке персональных данных других работников муниципального бюджетного консультативно-диагностического учреждения «Центр психолого-педагогической помощи населению» (далее - Учреждение), разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 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.

2. Настоящий Регламент вступает в силу с 11 января 2021 года.

2. Виды допуска к обработке персональных данных работников

2.1. Допуск к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- секретарь.

Доступ других специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора или его заместителя.

2.2. Частичный допуск к обработке персональных данных работников имеют:

- с электронной базой данных на детей, прошедших ПМПК учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог.

2.3. Лицам, не указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента, частичный допуск к обработке персональных данных других работников может быть предоставлен на основании письменного разрешения директора Учреждения.

3. Порядок допуска работников к обработке персональных данных

3.1. Лица, указанные в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Регламента, допускаются к обработке персональных данных других работников с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами муниципального бюджетного консультативно-диагностического учреждения «Центр психолого-педагогической помощи населению», без дополнительного оформления.

3.2. Лица, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других работников, направляют директору школы мотивированное ходатайство, в котором излагают:

- цель допуска к обработке персональных данных других работников;
- перечень персональных данных, доступ к обработке которых необходим;
- обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке

3.3. Ходатайство подлежит рассмотрению в течение не более 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения ходатайства директор Учреждения издает приказ о допуске работника к обработке персональных данных других работников либо принимает решение об отказе в допуске.

4. Порядок прекращения допуска работников к обработке персональных данных

4.1. Допуск к обработке персональных данных работников 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 пункте 2.3 настоящего Регламента, может быть дополнительно прекращен по письменному решению (приказу) директора Учреждения.

4.2. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения, его заместителя.

4.4. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах, проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных

идентификаторам с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходных данных.