

1. Общие положения

1.1. Регламент допуска работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 15 Советского района Волгограда» к обработке персональных данных других работников (далее – Регламент) 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 муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 15 Советского района Волгограда» (далее – работники школы, школа) к обработке персональных данных других работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных им работодателю.

2. Виды допуска к обработке персональных данных работников

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

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных работников имеют директор школы, и ответственное лицо, назначенное приказом директора школы.

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных работников имеют лица, назначенные приказом директора школы.

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

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

3.2. Лица, указанные в п. 2.4 настоящего Регламента, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других работников, направляют руководителю организации, 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 школы 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 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 п. 2.4 настоящего Регламента, может быть дополнительно прекращен по письменному решению директора школы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Регламент принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Регламенту принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. После принятия Регламента (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.