



ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ПЕРМСКАЯ НАУЧНО – ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКАЯ ШКОЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО
СОБРАНИЕМ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА
ТС – 01/01–25 от 11.01.2025 г

УТВЕРЖДАЮ



С.Э. Батищева

РЕГЛАМЕНТ ДОПУСКА СОТРУДНИКОВ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

П Е Р М Ь – 2 0 2 5

РЕГЛАМЕНТ

автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Академическая школа информационных технологий»
допуска сотрудников к обработке персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент допуска сотрудников к обработке персональных данных других сотрудников, обучающихся и их представителей в автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академическая школа информационных технологий» разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок допуска сотрудников к обработке персональных данных других сотрудников, обучающихся, их представителей и гарантии конфиденциальности сведений о сотруднике, предоставленных работодателю.

1.3. Цель настоящего Регламента – защита персональных данных сотрудников АНПОО «Академическая школа ИТ» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные сотрудников, обучающихся и их представителей являются конфиденциальной, охраняемой информацией в рамках законодательства Российской Федерации.

1.4. Настоящий Регламент вступает в силу с 01.02.2025.

2. ВИДЫ ДОПУСКА К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Допуск сотрудников к обработке персональных данных других сотрудников, обучающихся и их представителей подразделяется на полный и частичный.

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных сотрудников, обучающихся и их представителей имеют:

- директор АНПОО «Академическая школа ИТ»,
- заместитель директора,
- главный бухгалтер, а также
- заместитель директора по персоналу и
- заведующий учебной части.

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных сотрудников имеют:

- руководители всех направлений – к обработке персональных данных подчиненных сотрудников;

- работники бухгалтерии – к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных обязанностей.

2.4. Частичный допуск к обработке персональных данных обучающихся и их законных представителей имеют следующие сотрудники:

- педагог - психолог – к обработке персональных данных обучающихся и их представителей;
- кураторы – к обработке персональных данных обучающихся и их представителей;
- преподаватели – к обработке персональных данных обучающихся и их представителей;
- работники бухгалтерии – к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных обязанностей.

2.5. Лицам, не указанным в п. 2.3 настоящего Регламента, частичный допуск к обработке персональных данных других сотрудников может быть предоставлен на основании письменного разрешения директора АНПОО «Академическая школа ИТ» или его заместителя.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА РАБОТНИКОВ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Лица, указанные в п. 2.2, 2.3, 2.4 настоящего Регламента, допускаются к обработке персональных данных других сотрудников с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами АНПОО «Академическая школа ИТ», без оформления документов, указанных в пунктах 3.2 и 3.3. настоящего Регламента.

3.2. Лица, указанные в п. 2.5 настоящего Регламента, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других сотрудников, обучающихся и их представителей, оформляют служебную записку на имя директора АНПОО «Академическая школа ИТ» или его заместителя мотивированно запрашивающего допуск. В служебной записке указывают:

- цель допуска к обработке персональных данных других сотрудников, обучающихся и их представителей;
- перечень персональных данных, допуск к обработке которых необходим;
- обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке персональных данных других сотрудников, обучающихся и их представителей.

3.3. Служебная записка подлежит рассмотрению в течение не более трех рабочих дней.

Директор АНПОО «Академическая школа ИТ» или его заместитель издает распоряжение о допуске работника к обработке персональных данных других сотрудников, обучающихся и их представителей 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 сотрудников прекращается:

- при увольнении сотрудника, имеющего допуск;
- при переводе сотрудника, имеющего допуск, на должность, выполнение работ по которой уже не требует допуска к обработке персональных данных.

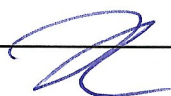
4.2. Допуск к обработке персональных данных у лиц, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента, может быть дополнительно прекращен по письменному решению директора АНПОО «Академическая школа ИТ» или его заместителя.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, внесения изменений в нормативные документы по защите персональных данных настоящий Регламент действует в части, не противоречащей действующему законодательству до приведения его в соответствие.

Ответственный за
организацию обработки
персональных данных

12.01.2025



Е.В. Нечаева