

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Тверской колледж им. А.Н. Коняева»

**ПРИКАЗ**

02.06.2022

г. Тверь

№ 40-кл

**Об утверждении РЕГЛАМЕНТА  
допуска работников и обучающихся  
ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева»  
к обработке персональных данных**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить РЕГЛАМЕНТ допуска работников и обучающихся ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева» к обработке персональных данных (прилагается).

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Преподавателю Маслову И.О. разместить текст настоящего приказа на сайте Колледжа.

4. Секретарю директора Гекель Н.А. ознакомить с настоящим приказом директора филиала, заместителей директора по направлениям, заведующих отделениями, заведующих общежитиями, главного бухгалтера, заведующего учебным центром профессиональных квалификаций, отдел кадров лично, под роспись.

5. Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом подчиненных сотрудников и преподавателей и лист ознакомления сдать в приемную директора до 10.06.2022.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: РЕГЛАМЕНТ допуска работников и обучающихся ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева» к обработке персональных данных на 3 л.

Директор



А.А. Цуркан

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБПОУ «Тверской колледж им.  
А.Н. Коняева»

\_\_\_\_\_ А.А. Цуркан  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**допуска работников и обучающихся**  
**ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева»**  
**к обработке персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент допуска работников к обработке персональных данных работников и обучающихся ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева» (далее – Колледж) разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 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.

1.3. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его подписания.

**2. Виды допуска к обработке персональных данных работников**

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

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных работников имеют директор, директор филиала, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, специалист по кадрам, а также работник архива.

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных работников имеют:

- руководители всех уровней – к обработке персональных данных подчиненных работников;
- работники бухгалтерии – к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных обязанностей.

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 руководителя организации или его заместителя.

**3. Допуск к обработке персональных данных обучающихся**

3.1. Полный допуск к обработке персональных данных обучающихся имеют:

- директор,
- директор филиала,
- заведующий и главный специалист учебного центра профессиональных квалификаций,
- заместитель директора по общим вопросам,
- заместитель директора по воспитательной работе,
- социальный педагог,
- заведующий отделением,
- секретарь учебной части,
- работники приёмной комиссии в период проведения приемной компании,
- администратор баз данных,
- экономист,
- работники бухгалтерии – к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных обязанностей.
- заведующий общежитием,
- кастаньянша,
- работники архива.

3.2. Частичный допуск к обработке персональных данных обучающиеся имеют:

- заведующий практикой,
- заместитель директора по учебной работе,
- кураторы групп, назначенных приказом директора.

3.3. Лицам, не указанным в п. 3.1 настоящего Регламента, частичный допуск к обработке персональных данных других работников может быть предоставлен на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.

#### 4. Порядок допуска работников к обработке персональных данных

4.1. Лица, указанные в п. 2.2, 2.3, 3.1, 3.2 настоящего Регламента, допускаются к обработке персональных данных других работников и обучающихся с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами Колледжа, без дополнительного оформления.

4.2. Лица, указанные в п. 2.4, 3.3 настоящего Регламента, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других работников и обучающихся, 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.

4.3. 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.

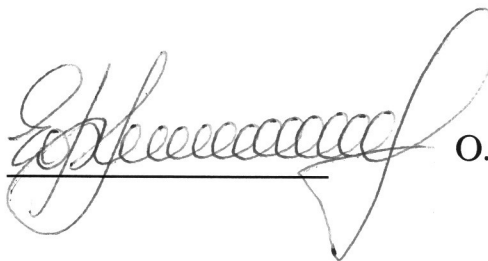
## 5. Порядок прекращения допуска работников к обработке персональных данных

5.1. 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.

5.2. Допуск к обработке персональных данных у лиц, указанных в п. п. 2.2, 2.3, 3.1, 3.2 настоящего Регламента, может быть дополнительно прекращен по письменному решению руководителя организации или его заместителя.

Заместитель директора по общим вопросам



О.А. Ефремова

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам



Н.С. Михайловская

Приказ № 40-кп от 02.06.2021