

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
МАОУ СОШ № 103
Протокол от 15.08.25 № 43
Председатель профкома
_____/Салтыкова Е.В.
М.П.

ПРИНЯТО
решением общего собрания
трудового коллектива
МАОУ СОШ № 103
протокол № 2 от 28.08.2025

УТВЕРЖДЕНО
приказ № 1099 - О от 01.09.2025
Директор _____ С.Ф.Чернявская
«01» сентября 2025 г.

РЕГЛАМЕНТ допуска работников к обработке персональных данных в МАОУ СОШ №103

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок, условия и процедуру допуска работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы №103 имени Героя Российской Федерации Сергея Палагина (МАОУ СОШ №103) (далее - Оператор) к обработке персональных данных (далее - ПДн) субъектов (работников, обучающихся, родителей (законных представителей), а также требования к работникам, допускаемым к такой обработке.

1.2. Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 24.06.2025 № 156-ФЗ);
- Трудовым кодексом РФ;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Роскомнадзора от 19.06.2025 № 140 «Об утверждении требований к обезличиванию персональных данных»;
- Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 (состав и содержание организационных и технических мер);
- Локальными актами Оператора (Положение о порядке обработки, хранения, использования и уничтожения ПДн работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), Положение о защите ПДн, Политика об обработке ПДн).

1.3. Основные понятия:

- **Допуск к обработке ПДн** - предоставление работнику права осуществлять действия (операции) с персональными данными с использованием средств автоматизации и/или без них, в соответствии с его должностными обязанностями.
- **Работник, допущенный к обработке ПДн** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Оператором, прошедшее процедуру допуска в соответствии

с настоящим Регламентом и обязанное соблюдать требования конфиденциальности и защиты ПДн.

- **Ответственный за организацию обработки ПДн** - лицо, назначенное приказом директора, осуществляющее контроль за соблюдением законодательства о ПДн и настоящего Регламента.

2. Категории работников, допускаемых к обработке ПДн

2.1. В зависимости от объема и целей доступа к ПДн, работники подразделяются на следующие категории:

Категория	Описание	Примеры должностей	Объем доступа
Категория А (Администраторы)	Работники, имеющие доступ ко всем ПДн, обрабатываемым Оператором, а также права администратора информационных систем	Директор, ответственный за ПДн, системный администратор	Полный доступ (включая настройки, логи)
Категория Б (Операторы)	Работники, осуществляющие обработку ПДн в рамках своих должностных обязанностей, но не имеющие прав администратора	Специалист по кадрам, бухгалтер, секретарь, классные руководители, заместители директора	Доступ к ПДн, необходимый для выполнения конкретных функций
Категория В (Пользователи с ограниченным доступом)	Работники, имеющие доступ только к обезличенным данным или данным строго определенной группы субъектов	Педагоги, психологи, социальные педагоги, логопеды, дефектологи, тьюторы, педагоги-организаторы (только данные учеников своего класса, группы)	Ограниченный доступ согласно должностной инструкции
Категория Г (Технический персонал)	Работники, имеющие физический доступ к помещениям/носителям, но не осуществляющие обработку	Уборщики служебных помещений, рабочие по обслуживанию зданий, электрик, сантехник	Не имеют доступа к ПДн, допуск ограничен физическим доступом к помещениям

2.2. Перечень должностей с указанием категории доступа и объема обрабатываемых ПДн утверждается приказом директора (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3. Условия допуска работника к обработке ПДн

3.1. Допуск работника к обработке ПДн осуществляется только при одновременном соблюдении следующих условий:

3.1.1. **Наличие трудовых отношений:** Работник состоит в трудовых отношениях с Оператором (заключен трудовой договор).

3.1.2. Включение обязанностей в должностную инструкцию: Обработка ПДн прямо предусмотрена должностной инструкцией работника либо разовым поручением (приказом) руководителя.

3.1.3. Подписание обязательства о неразглашении: Работник подписывает **Обязательство о неразглашении персональных данных** (Приложение № 2), которое действует как в период работы, так и после увольнения (в течение срока, установленного законом для хранения таких данных).

3.1.4. Наличие согласия на обработку ПДн (для самого работника): Работник, как субъект ПДн, должен дать **отдельное согласие** на обработку своих собственных персональных данных. Согласие оформляется отдельным документом.

3.1.5. Ознакомление с локальными актами: Работник должен быть ознакомлен под роспись с:

- Положением о порядке обработки, хранения, использования и уничтожения ПДн;
- Положением о защите ПДн;
- Настоящим Регламентом;
- Инструкцией пользователя информационной системы (если доступ осуществляется с использованием ИС);
- Политикой в отношении обработки ПДн на интернет порталах, сайте.

3.1.6. Прохождение инструктажа: Работник проходит вводный инструктаж по вопросам обработки и защиты ПДн (с регистрацией в журнале инструктажа).

3.1.7. Отсутствие ограничений (дисквалификация/судимость): Для отдельных категорий (например, педагогических работников) проверяется отсутствие дисквалификации или ограничений на занятие трудовой деятельностью, предусмотренных ст. 351.1 ТК РФ.

4. Порядок допуска к обработке ПДн

Процедура допуска осуществляется в следующем порядке:

4.1. Первичный допуск (при приеме на работу или при изменении должностных обязанностей):

Этап	Действие	Ответственный	Отметка/Документ
1	Издание приказа о приеме на работу (или о возложении обязанностей по обработке ПДн)	Директор / специалист по кадрам	Приказ
2	Получение отдельного согласия работника на обработку его собственных ПДн	специалист по кадрам	Согласие (отдельный документ)
3	Ознакомление работника с локальными актами (Положение, Регламент, Инструкции) под роспись	специалист по кадрам / Ответственный за ПДн	Лист ознакомления
4	Проведение вводного инструктажа по защите ПДн (требования, ответственность, порядок работы)	Ответственный за ПДн	Журнал инструктажа
5	Подписание Обязательства о неразглашении ПДн	специалист по кадрам	Обязательство (хранится в личном деле)
6	Оформление (выдача) материального носителя, ключей,)	Завхоз / Секретарь	Журнал выдачи

Этап	Действие	Ответственный	Отметка/Документ
7	Создание учетной записи в ИС ПДн, назначение прав доступа в соответствии с категорией	Системный администратор	Журнал учета учетных записей
8	Выдача пароля (первичного) и подписание обязательства о неразглашении пароля	Системный администратор	Журнал выдачи паролей

4.2. Изменение объема доступа (перевод, расширение полномочий):

- Основание: приказ директора о переводе или изменении должностных обязанностей.
- Ответственный за ПДн совместно с системным администратором корректируют права доступа в ИСПДн.
- Проводится дополнительный инструктаж (при необходимости).
- Подписывается новое Обязательство о неразглашении (если меняется категория доступа).

4.3. Прекращение доступа (увольнение, перевод):

Этап	Действие	Ответственный	Срок
1	Направление служебной записки системному администратору об увольнении сотрудника	Специалист по кадрам	В день увольнения
2	Блокировка (удаление) учетной записи в ИСПДн	Системный администратор	В день получения записки
3	Изъятие материальных носителей, ключей, пропусков, электронных ключей (токенов)	Завхоз / Секретарь	В день увольнения
4	Подписание обходного листа (отметка о сдаче)	Специалист по кадрам	В день увольнения
5	Проверка факта уничтожения (передачи) всех документов и черновиков, содержащих ПДн, которые находились у работника	Директор	В день увольнения

5. Права и обязанности работников, допущенных к обработке ПДн

5.1. Работник, допущенный к обработке ПДн, обязан:

- Соблюдать требования законодательства РФ и локальных актов Оператора.
- Использовать ПДн исключительно в целях, для которых они были предоставлены.
- Не разглашать ПДн третьим лицам и не распространять их без согласия субъекта (за исключением случаев, предусмотренных законом).
- Соблюдать парольную политику (не передавать пароли другим лицам, менять их с установленной периодичностью).
- При завершении работы с ИСПДн блокировать рабочую станцию (экран).
- Хранить бумажные документы в запираемых шкафах, не оставлять их на рабочих столах в отсутствие сотрудника.
- Немедленно сообщать ответственному за ПДн или системному администратору о фактах утери документов, компрометации паролей, попытках несанкционированного доступа.

5.2. Работник, допущенный к обработке ПДн, имеет право:

- Получать информацию о порядке обработки ПДн.
- Вносить предложения по улучшению системы защиты ПДн.
- Требовать от администрации обеспечения безопасных условий труда (исправное ПО, антивирусы, запираемые шкафы).

6. Требования к действиям работников при работе с ПДн

6.1. При работе с бумажными носителями:

- Документы, содержащие ПДн, должны храниться в металлических шкафах или сейфах, исключающих доступ посторонних лиц.
- Запрещается оставлять документы на рабочих столах в отсутствие работника.
- Запрещается выносить документы за пределы организации без письменного разрешения директора.
- При утере документа работник обязан немедленно доложить непосредственному руководителю и ответственному за ПДн.

6.2. При работе с автоматизированными системами:

- Запрещается использовать простые пароли (дата рождения, имя и т.п.). Пароль должен содержать не менее 8 символов (буквы разного регистра, цифры).
- Запрещается сообщать свой пароль другим лицам, записывать его на бумаге и оставлять на рабочем месте.
- При завершении работы необходимо корректно выйти из системы или заблокировать экран (Win+L).
- Запрещается установка нелицензионного ПО и подключение личных флеш-накопителей без разрешения системного администратора.

6.3. При передаче ПДн:

- Передача ПДн третьим лицам (в т.ч. родителям, госорганам) осуществляется только при наличии законного основания (запрос, согласие).
- Запрещается передача ПДн по открытым каналам связи (электронная почта без шифрования, мессенджеры) без предварительного обезличивания (где это допустимо).

6.4. При подготовке аналитических и статистических материалов, не требующих идентификации конкретного лица, работник обязан использовать методы обезличивания (замена ФИО на идентификатор, удаление точных дат рождения и т.д.).

7. Меры ответственности

7.1. За нарушение требований настоящего Регламента работники несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.2. **Дисциплинарная ответственность:** Замечание, выговор, увольнение.

7.3. **Административная ответственность:** Штрафы по ст. 13.11 КоАП РФ.

7.4. **Уголовная ответственность:** За незаконный сбор или распространение ПДн (ст. 137 УК РФ).

7.5. Факт ознакомления с настоящим Регламентом и подписание Обязательства о неразглашении учитывается при расследовании инцидентов и применении мер ответственности.

8. Контроль доступа и периодическая проверка

8.1. Контроль за соблюдением порядка допуска осуществляется ответственным за организацию обработки ПДн.

8.2. Не реже одного раза в полугодие проводится проверка актуальности списка лиц, допущенных к обработке ПДн, и соответствия их прав доступа в ИСПДн.

8.3. Системный администратор ежеквартально предоставляет ответственному за ПДн отчет об активных учетных записях и фиксации действий пользователей (логи) для выявления подозрительной активности.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения директором.

9.2. Все изменения и дополнения в Регламент вносятся путем утверждения новой редакции.

9.3. С настоящим Регламентом должны быть ознакомлены под роспись все работники, допущенные к обработке персональных данных.

Приложение № 1
к Регламенту допуска работников
к обработке персональных данных
(утв. приказом от 01.09.25 № 1099)

**Перечень должностей работников, допущенных к обработке
персональных данных, и их права доступа**

№ п/п	Наименование должности	Категория доступа (А, Б, В, Г)	Объем обрабатываемых ПДн / Информационные системы	Необходимость подписания обязательства о неразглашении
1	Директор	А	Все ПДн, все ИС (полный доступ, права администратора)	Да
2	Заместитель директора, ответственный за питание обучающихся	Б	ПДн обучающихся и родителей (ФИО, класс, успеваемость), (просмотр, ИСПДн редактирование в рамках функционала)	Да
3	Специалист по кадрам	Б	ПДн работников (полный объем), 1С:Зарплата и кадры, бумажные личные дела	Да
4	Главный бухгалтер	Б	ПДн работников (необходимые для начисления з/п), 1С:Бухгалтерия, банк-клиент	Да
5	Классные руководители педагоги, педагоги-психологи, социальные педагоги, логопеды, дефектологи тьюторы, педагоги -организаторы	В	ПДн обучающихся своего класса (группы) и их родителей (ФИО, адрес, телефон, успеваемость)	Да
6	Системный администратор	А	Все ПДн (технический доступ к серверам и БД), логи, резервные копии	Да
7	Секретарь	Б	ПДн обратившихся граждан (в рамках делопроизводства), доступ к электронной почте	Да
8	Учитель (без классного руководства)	В	ПДн обучающихся своих классов (только успеваемость в электронном журнале по своему предмету)	Да
9	Уборщики служебных помещений, рабочие по обслуживанию зданий, электрик, сантехник	Г	Физический доступ к помещениям, где хранятся документы (под контролем), но не к самим документам	Нет

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО **о неразглашении персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество) занимающий(ая) должность _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальными актами муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы №103 имени Героя Российской Федерации Сергея Палагина (МАОУ СОШ №103) (далее — Организация) предупрежден(а) об ответственности за разглашение персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Я принимаю на себя следующие **обязательства**:

1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Положения о порядке обработки, хранения, использования и уничтожения персональных данных, Регламента допуска работников к обработке персональных данных и иных локальных актов Организации, регламентирующих обработку и защиту персональных данных.
2. Не разглашать персональные данные субъектов (работников, обучающихся, родителей (законных представителей)), доступ к которым я получаю в связи с исполнением трудовых обязанностей, третьим лицам, не допускать их распространение, передачу, копирование, публикацию, а также не использовать их в личных целях или целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей.
3. Использовать персональные данные исключительно в целях, для которых они были предоставлены.
4. Хранить пароли доступа к информационным системам в тайне, не передавать их другим лицам, не записывать на бумажных носителях, доступных для обозрения.
5. Соблюдать требования к хранению бумажных носителей, содержащих персональные данные (хранить в запираемых шкафах, сейфах), не оставлять документы на рабочих столах без присмотра.
6. Немедленно сообщать ответственному за организацию обработки персональных данных (или системному администратору) о фактах утраты документов, содержащих персональные данные, компрометации паролей, попытках несанкционированного доступа к информационным системам, а также обо всех иных обстоятельствах, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною настоящего Обязательства я могу быть привлечен(а) к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Обязательство действует в течение всего срока моей работы в Организации, а также после увольнения — в отношении персональных данных, ставших мне известными в период работы (в течение срока, установленного законодательством для хранения таких данных).

С Положением о порядке обработки, хранения, использования и уничтожения персональных данных и Регламентом допуска работников к обработке персональных данных ознакомлен(а).

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 202__ г.