

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
"ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ"**

**П Р И К А З**

№ 133/06-02

«17» февраля 2017г.

**О работе с персональными данными в ВИРО**

В связи с изменением штатного расписания ВИРО (приказ №436/15-02 от 26.10.2016г.), во исполнение Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях упорядочения работы с персональными данными сотрудников института и граждан, проходящих обучение в институте,

**п р и к а з ы в а ю:**

Внести изменения в приказ №178/20-02 от 11.04.2016г., изложив в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение о работе с персональными данными в ВИРО (приложение 1), форму анкеты педагогического работника (приложение 2), перечень персональных данных, обрабатываемых в институте (приложение 3).

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в ВИРО проректора - начальника управления организационной работы и оценки качества образовательных систем Шпыг Ю.В.

3. Разрешить обработку персональных данных и назначить ответственными за обработку персональных данных в подразделениях ВИРО:

отделу организационно-методического обеспечения реализации проектов в системе образования (Грищук Е.И.);

отделу экономики и отчетности в системе образования (Капустина Н.В.);

кафедре педагогики и методики гуманитарного образования (Табачников Б.Я.);

кафедре педагогики и методики дошкольного и начального общего образования (Обухова Л.А.);

кафедре педагогики и методики математического и естественнонаучного образования (Бачурина Л.А.);

кафедре физической культуры, ОБЖ и воспитательных технологий (Фетисов А.С.);

отделу методического сопровождения модернизации содержания образования (Попов А.А.);

отделу организации повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров (Лапина Е.В.);

информационно-библиотечному центру (Жаглина О.А.);

отделу организации и проведения конкурсов и общественно-значимых мероприятий (Королев А.А.);

отделу информатизации, IT-сопровождения образовательного процесса (Тройнин А.П.);

лаборатории педагогических измерений (Чудинский Р.М.);

отделу научно-методического обеспечения оценки качества образовательных систем и педагогического персонала (Бугакова Т.В.);

отделу бухгалтерского учета (Лещева Н.А.);

отделу кадров (Елфимова Л.В.);

архивариусу (Зобова Л.А.).

4. Сотрудникам, назначенным ответственными за обработку персональных данных, обеспечить выполнение Положения о работе с персональными данными в ВИРО.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.»

**Ректор ВИРО,  
профессор**



**Ю.А. Савинков**

## **Положение О работе с персональными данными в ВИРО**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными в ВИРО (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение определяет порядок обработки персональных данных сотрудников и граждан, обучающихся в ВИРО; обеспечивает защиту сотрудников и граждан, обучающихся в ВИРО, при обработке их персональных данных, а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников и граждан, обучающихся в ВИРО, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором ВИРО и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все работники, назначенные ответственными за обработку персональных данных в ВИРО, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных сотрудников и граждан, обучающихся в ВИРО, снимается в случаях их обезличивания.

1.6. Целью обработки персональных данных сотрудников ВИРО является создание условий для соблюдения обязательств, предусмотренных трудовым договором, заключенным между сотрудником и администрацией института.

1.7. Срок хранения персональных данных сотрудников ВИРО составляет 75 лет.

1.8. Целью обработки персональных данных граждан, обучающихся в институте, является соблюдение условий договора о предоставлении им образовательных услуг.

1.9. Срок хранения персональных данных граждан, обучающихся в институте, составляет 5 лет.

## II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных сотрудников и граждан, обучающихся в ВИРО;

- конфиденциальность персональных данных – обязательно для соблюдения назначенными ответственными лицами, имеющих доступ к персональным данным сотрудников и граждан, обучающихся в ВИРО, требование не допускать их распространения без личного согласия сотрудника института или гражданина, обучающегося в ВИРО или иного законного основания;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников и граждан, обучающихся в ВИРО, определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников и граждан, обучающихся в ВИРО, в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным сотрудников и граждан, обучающихся в ВИРО, каким-либо иным способом;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работниками, назначенными ответственными за обработку персональных данных в ВИРО, в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников и граждан, обучающихся в ВИРО, либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников и граждан, обучающихся в ВИРО, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников и граждан, обучающихся в ВИРО, или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников и граждан, обучающихся в ВИРО;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретным сотрудникам и гражданам, обучающимся в ВИРО;

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия сотрудников и граждан, обучающихся в ВИРО, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных сотрудников и граждан, обучающихся в ВИРО, входят документы, содержащие следующие данные: паспортные; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; об образовании, повышении квалификации; о трудовой деятельности; о заграничном паспорте; о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (свидетельство о присвоении ИНН); о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы; о допуске к государственной тайне: (форма, номер, дата); о заработной плате; номер телефона.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника ВИРО, при его приеме, переводе и увольнении сотрудниками отдела кадров:

2.3.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в ВИРО, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

- анкету по форме № 667-р, утвержденную распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 года.

2.3.2. При оформлении сотрудника в ВИРО, работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку сотрудника вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров ВИРО создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные о сотрудниках:

2.3.3.1. Документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ВИРО, руководителям структурных подразделений ВИРО, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства ВИРО); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ВИРО.

2.4. Комплекс документов, сопровождающих процесс оформления гражданина для обучения в ВИРО.

2.4.1. Анкета педагогического работника Воронежской области, обрабатываемая в ВИРО (приложение № 2)

2.4.2.

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные сотрудников и граждан, обучающихся в ВИРО, следует получать у них самих. Если персональные данные сотрудника или гражданина, обучающегося в ВИРО, возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник или гражданин, обучающийся в ВИРО, должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник, назначенный ответственным за обработку персональных данных в ВИРО, должен сообщить сотруднику или гражданину, обучающемуся в ВИРО, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника или гражданина, обучающегося в ВИРО, дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. ВИРО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников и граждан, обучающихся в ВИРО, об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами о трудовых отношениях, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации ВИРО вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника ВИРО только с его письменного согласия.

3.1.3. ВИРО вправе обрабатывать персональные данные сотрудника института, гражданина, обучающегося в ВИРО, только с его письменного согласия в соответствии с законом №152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.4. Согласие сотрудника или гражданина, обучающегося в ВИРО, не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника или гражданина обучающегося в ВИРО, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Сотрудник или гражданин, обучающийся в ВИРО, предоставляет работнику отдела ВИРО, имеющего доступ к персональным данным, в соответствии с настоящим приказом, достоверные сведения о себе. Работник ВИРО проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные сотрудником или гражданином, обучающимся в ВИРО, с имеющимися у него документами.

#### **IV. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных сотрудников или граждан обучающихся в ВИРО, работники, назначенные ответственными за обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудников института, граждан обучающихся в ВИРО, третьей стороне без их личного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника или гражданина, обучающегося в ВИРО, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные сотрудников или граждан обучающихся в ВИРО в коммерческих целях без их письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников или граждан обучающихся в ВИРО в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с их предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудников или граждан, обучающихся в ВИРО, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудников или граждан, обучающихся в ВИРО, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников или граждан, обучающихся в ВИРО в пределах ВИРО в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников или граждан, обучающихся в ВИРО, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудников или граждан, обучающихся в ВИРО, которые необходимы для выполнения конкретной работы.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудников ВИРО, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником ВИРО трудовой функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных сотрудников или граждан обучающихся в ВИРО:

4.2.1. Персональные данные сотрудников ВИРО обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные сотрудников ВИРО могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение лицам, специально уполномоченным в получении персональных данных работников, как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и компьютерной программах «1С: Зарплата и кадры», «Парус».

4.2.3. Персональные данные граждан, обучающихся в ВИРО, обрабатываются и хранятся в центре организационно-технического сопровождения образовательных проектов, методических отделах.

4.2.4. Персональные данные граждан, обучающихся в ВИРО, могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.



## **V. Доступ к персональным данным сотрудников и граждан обучающихся в ВИРО**

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников ВИРО имеют:

- администрация института;
- сотрудники отдела кадров, назначенные ответственными за обработку персональных данных;
- сотрудники отдела бухгалтерского учета, назначенные ответственными, за обработку персональных данных;
- сотрудники информационно-библиотечного центра, назначенные ответственными за обработку персональных данных;
- сотрудники отдела информатизации, IT-сопровождения образовательного процесса, назначенные ответственными за обработку персональных данных;
- архивариус.

5.2. Право доступа к персональным данным граждан обучающихся в ВИРО имеют:

- администрация института;
- сотрудники отдела бухгалтерского учета, назначенные ответственными за обработку персональных данных;
- сотрудники информационно-библиотечного центра, назначенные ответственными за обработку персональных данных;
- сотрудники отдела информатизации, IT-сопровождения образовательного процесса, назначенные ответственными за обработку персональных данных;
- сотрудники отдела организационно-методического обеспечения реализации проектов в системе образования, назначенные ответственными за обработку персональных данных;
- сотрудники кафедры педагогики и методики гуманитарного образования, назначенные ответственными за обработку персональных данных;
- сотрудники кафедры педагогики и методики дошкольного и начального общего образования, назначенные ответственными за обработку персональных данных;
- сотрудники кафедры педагогики и методики математического и естественнонаучного образования, назначенные ответственными за обработку персональных данных;
- сотрудники кафедры физической культуры, ОБЖ и воспитательных технологий, назначенные ответственными за обработку персональных данных;;
- сотрудники отдела методического сопровождения модернизации содержания образования, назначенные ответственными за обработку персональных данных;
- сотрудники отдела организации повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;
- сотрудники отдела организации и проведения конкурсов и общественно-значимых мероприятий, назначенные ответственными за обработку персональных данных;
- сотрудники лаборатории педагогических измерений, назначенные ответственными за обработку персональных данных;

- сотрудники отдела научно-методического обеспечения оценки качества образовательных систем и педагогического персонала, назначенные ответственными за обработку персональных данных;

- архивариус.

5.3. Сотрудники и граждане, обучающиеся в ВИРО, имеют право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи.

5.3.2. Требовать от ВИРО уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных персональных данных.

5.3.3. Получать от ВИРО:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным;

- сведения о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.3.4. Обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ВИРО при обработке его персональных данных.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудников ВИРО разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.5. Передача персональных данных третьей стороне возможна только с письменного согласия сотрудника института, гражданина обучающегося в ВИРО.

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Сотрудники, назначенные ответственными за обработку персональных данных в ВИРО, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников и граждан, обучающихся в ВИРО, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.



1) должность			
2) предмет (профиль)			
3) основная или совмещение (нужное подчеркнуть, указать в соответствии с записью в трудовой книжке)	основная совмещение	основная совмещение	основная совмещение
4) район			
5) название образовательного учреждения			
6) квалификационная категория (для совмеща- емых предметов указывать только <b>фактически</b> полученную категирию, а не категорию по основному предмету)			
7) дата присвоения категории (число, месяц, год)			
8) стаж работы в данной должности			

**Даю согласие на использование предоставленных мною персональных данных для изготовления документов об образовании**

Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20

г.

**Подпись педработника**

\_\_\_\_\_

## **Перечень персональных данных, обрабатываемых в ВИРО**

1. Паспортные данные:
  - 1.1 Серия, номер паспорта;
  - 1.2 Фамилия Имя Отчество (ФИО);
  - 1.3 Пол;
  - 1.4 Дата рождения;
  - 1.5 Место рождения;
  - 1.6 Кем, когда выдан паспорт, код подразделения;
  - 1.7 Место и дата прописки;
2. Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:
  - 2.1 Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - 2.2 ФИО;
  - 2.3 Дата и место рождения;
  - 2.4 Пол;
  - 2.5 Дата регистрации страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
3. Данные об образовании, повышении квалификации:
  - 3.1 Номер документа об образовании;
  - 3.2 Дата выдачи документа об образовании;
  - 3.3 Присужденная квалификация, ученое звание, степень, специальность;
  - 3.4 Наименование образовательного учреждения;
  - 3.5 Регистрационный номер документа об образовании;
4. Данные о трудовой деятельности:
  - 4.1 Номер документа о трудовой деятельности;
  - 4.2 ФИО;
  - 4.3 Дата рождения;
  - 4.4 Данные об образовании;
  - 4.5 Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона);
  - 4.6 Дата поступления и увольнения с мест работы;
  - 4.7 Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись;
5. Данные о загранпаспорте:
  - 5.1 Серия, номер паспорта;
  - 5.2 Фамилия Имя Отчество (ФИО);
  - 5.3 Кем, когда выдан паспорт;
6. Данные о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ:
  - 6.1 Номер ИНН;
7. Другие данные:
  - 7.1 Гражданство;

7.2 Данные об изменении ФИО;

7.4 Данные о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации (РФ), квалификационном разряде государственной службы (кем и когда присвоены);

7.5 Допуск к государственной тайне: форма, номер, дата;

7.6 Данные о близких родственниках: степень родства, ФИО, дата и место рождения, место работы и должность, адрес прописки, фактический адрес;

7.7 Номер телефона;

7.8 Данные о заработной плате.