



Утверждаю  
Директор ГАУ РО РИАЦРО

*А.Б. Котова*  
А.Б. Котова  
«24» 12 2021 г.

**Инструкция  
для сотрудников Центра оценки квалификации и профессионального  
мастерства педагогов государственного автономного учреждения  
Ростовской области «Региональный информационно-аналитический  
центр развития образования» по работе с персональными данными**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящая инструкция по работе с персональными данными для сотрудников центра оценки квалификации и профессионального мастерства педагогов (далее - ЦОПМКП) ГАУ РО РИАЦРО разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.2 Цель разработки инструкции - определение порядка обработки персональных данных соискателей, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий ЦОПМКП; обеспечение защиты прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии, если иное не определено законом.

**2. Основные понятия и состав персональных данных соискателей**

2.1 Для целей настоящей инструкции используют следующие основные понятия:

- персональные данные соискателя - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации соискателю, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, образование, профессия, другая информация, необходимая для прохождения квалификационного экзамена;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,



распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных соискателей;

– конфиденциальность - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным соискателей, требование не допускать их распространения без согласия соискателя или иного законного основания;

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

– использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые сотрудником ЦОПМКП в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении соискателей 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 соискателей, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных соискателей или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных соискателей;

– обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному соискателю;

– общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия соискателя 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 путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

2.2 В состав персональных данных соискателей входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, месте жительства (регистрации), месте работы (если соискатель работает).

2.3 Персональные данные соискателя содержатся в комплекте документов, предоставляемых соискателем в ЦОПМКП для прохождения



квалификационного экзамена:

- заявление о проведении профессионального экзамена с указанием квалификации;
- согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении, а также в документах и материалах, прилагаемых к нему;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность соискателя;
- копии документов об образовании соискателя;
- иные документы, необходимые для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации, информация о которой содержится в реестре сведений для проведения независимой оценки квалификации.

2.4 В документах соискателя содержится следующая персональная информация, являющаяся конфиденциальной:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность: наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда;
- адрес регистрации по месту жительства;
- контактный телефон (при наличии);
- почтовый адрес для получения свидетельства или заключения;

2.5 В архиве ЦОПМКП создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные в единичном или сводном виде:

- журнал регистрации заявлений соискателей на участие в профессиональном экзамене;
- журнал учета жалоб и апелляций
- журнал выдачи документов о результатах профессионального экзамена приказы о допуске соискателей к профессиональному экзамену и формированию экспертной комиссии;
- ведомости регистрации явки на теоретический и практический этапы соискателей, допущенных к профессиональному экзамену;
- ведомости инструктажа соискателей по организации профессионального экзамена, по охране труда и технике безопасности во время его проведения, по работе с электронными оценочными средствами;
- протокол заседания экспертной комиссии по результатам теоретического этапа профессионального экзамена (с экзаменационной ведомостью);
- протокол заседания экспертной комиссии по результатам практического этапа профессионального экзамена (со сводной оценочной ведомостью);
- личное дело соискателя с копиями документа, удостоверяющего личность, документов об образовании;
- комплект документов по каждому эксперту: копия паспорта, копия диплома, копия трудовой книжки, договор гражданско-правового характера о выполнении функции эксперта, удостоверение о подготовке в качестве эксперта и повышении квалификации, копия аттестата соответствия



эксперта, а также др. документы, удостоверяющие профессиональные качества эксперта.

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

#### **3.1 Порядок получения персональных данных:**

3.1.1. Все персональные данные соискателя следует получать от него самого. Если персональные данные соискателя можно получить у законного представителя, то от него должно быть получено письменное согласие.

3.1.2. Сотрудники ЦОПМКП не имеют права получать и обрабатывать персональные данные соискателя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях.

3.1.3. Сотрудники ЦОПМКП вправе обрабатывать персональные данные соискателей только с их согласия.

3.1.4. Письменное согласие соискателя на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, серию и номер основного документа, удостоверяющего личность;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.2 Согласие на обработку персональных данных соискателя является обязательной частью заявления для проведения независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена.

### **4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных**

4.1 Соискатель или законный представитель предоставляет сотруднику ЦОПМКП достоверные сведения о себе. Сотрудник ЦОПМКП проверяет достоверность сведений, сверяя данные предоставленные соискателем с имеющимися у соискателя документами.

4.2 В соответствии со ст.86 гл.14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники ЦОПМКП должны соблюдать общие требования:

– обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия соискателям в прохождении независимой оценки квалификации, обеспечения личной безопасности соискателей;

– при определении объёма и содержания обрабатываемых



персональных данных сотрудник ЦОПМКП должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- защита персональных данных соискателя от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ЦОПМКП за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- сотрудники ЦОПМКП должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных соискателей.

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

5.1. При передаче персональных данных соискателя сотрудники ЦОПМКП должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные соискателя третьей стороне без письменного согласия соискателя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью соискателя, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные соискателя в коммерческих целях;

- предупреждать лиц, получивших персональные данные соискателя 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;

- осуществлять передачу персональных данных соискателей в пределах организации в соответствии с настоящей инструкцией;

- разрешать доступ к персональным данным соискателей только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные соискателя, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья соискателя;

- передавать персональные данные соискателя законным представителям соискателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и ограничивать эту информацию только теми персональными данными соискателя, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

## **6. Хранение и использование персональных данных соискателей**

6.1 Персональные данные соискателей обрабатываются и хранятся в ЦОПМКП.

6.2 Персональные данные соискателей могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6.3 При получении персональных данных не от соискателя (за



исключением случаев, если персональные данные были предоставлены на основании федерального закона или персональные данные являются общедоступными) сотрудник ЦОПМКП до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить соискателю следующую информацию:

- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и её правовое основание
- предполагаемые пользователи персональных данных

## **7. Доступ к персональным данным соискателей**

7.1 Право доступа к персональным данным соискателей имеют:

- руководитель ГАУ РО РИАЦРО;
- руководитель ЦОПМКП;
- сотрудники ЦОПМКП.

7.2 Соискатель имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомлением с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные соискателя;

- требовать от сотрудника ЦОПМКП уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимым для сотрудника ЦОПМКП персональных данных;

- получать от сотрудника ЦОПМКП: сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- требовать извещения сотрудником ЦОПМКП всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия и бездействия сотрудников ЦОПМКП при обработке и защите его персональных данных;

- копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя ЦОПМКП.

7.3 Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии соискателя.

7.4 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных:

- сотрудники ЦОПМКП, виновные в нарушении норм,

регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных соискателя, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Руководитель ЦОПМКП

«24» 12 2021 г.

  
(подпись)

Постникова Е.Е.  
(ФИО)

С настоящим Положением ознакомлены:

«  »    202   г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«  »    202   г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«  »    202   г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«  »    202   г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«  »    202   г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«  »    202   г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)