



ЗАГАД

19.06.2024 № 223

г. Мінск

ПРИКАЗ

г. Минск

## Об использовании персональных данных

В связи с выполнением требований Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-3 «О защите персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить перечень сотрудников Академии образования, ответственных за соблюдение порядка обработки персональных данных (действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению, обновлению, изменению, уничтожению персональных данных):

1.1 сотрудники отдела кадров – сбор, хранение, уничтожение копий персональных документов в соответствии с номенклатурой дел, цифровых данных специализированного программного обеспечения учета кадров «Дельта+персонал»;

1.2 сотрудники отдела делопроизводства и документооборота – хранение, уничтожение копий персональных документов в соответствии с номенклатурой дел;

1.3 сотрудники управления бухгалтерского учета и финансов – сбор, хранение, уничтожение копий персональных документов в соответствии с номенклатурой дел, цифровых данных с использованием специализированных программ;

1.4 сотрудники факультета повышения квалификации и переподготовки – сбор, хранение, уничтожение копий персональных документов в соответствии с номенклатурой дел, ввод и актуализация персональных данных в электронной базе учета слушателей, прошедших повышение квалификации и переподготовку;

1.5 сотрудники центра развития дополнительного образования взрослых – сбор, хранение, уничтожение копий персональных документов в соответствии с номенклатурой дел, ввод и актуализация персональных данных в электронной базе учета слушателей при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории, квалификационной категории «учитель-методист», подтверждение высшей квалификационной категории, квалификационной категории «учитель-методист»;

1.6 сотрудники аспирантуры и докторантуры – сбор, хранение, уничтожение копий персональных документов в соответствии с номенклатурой дел, ввод и актуализация персональных данных в электронной базе учета аспирантов;

1.7 сотрудники центра планирования и информационного сопровождения образовательного процесса – организация ответственного хранения персональных данных из цифровых баз Академии образования;

1.8 сотрудники управления по сопровождению портала – сбор, хранение и обработка персональных данных участников при проведении олимпиад, турниров, конкурсов и т.д.;

1.9 сотрудники управления по сопровождению электронных образовательных ресурсов – сбор, хранение и обработка персональных данных в электронной базе при регистрации на национальном образовательном портале;

1.10 сотрудники научно-исследовательского и методического центров – формирование банка данных национальных экспертов в сфере дошкольного, общего среднего и специального образования (рецензентов, экспертов по опытной проверке и др.) для выполнения функций и задач, возложенных учредителем; формирование банка данных авторов (авторских коллективов) учебных изданий;

1.11 сотрудники отдела по сопровождению работы с одаренными учащимися – сбор, хранение и обработка персональных данных участников при проведении олимпиад, конкурсов и т.д.

2. При обработке персональных данных сотрудники Академии образования обязаны принимать необходимые правовые, организационные и технические меры по защите персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

4. Сотрудники Академии образования, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны хранить тайну о сведениях, содержащих персональные данные, в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

5. Информировать сотрудников вышеупомянутых в п.1 подразделений о том, что лица, виновные в нарушении требований порядка хранения и защиты персональных данных несут предусмотренную законодательством Республики Беларусь ответственность.

6. Отделу делопроизводства и документооборота (Варвашеня Т.В.) довести настоящий приказ до сведения руководителей подразделений.

7. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников с настоящим приказом под роспись – срок исполнения до 01.07.2024.

8. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Дзюба И.А.

Ректор

И.А.Старовойтова

