Мусульманская религиозная организация

«Духовная профессиональная образовательная организация

«Медресе «Хусаиния»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____/ А.А. Шарипов

«_____»_____ 201_____

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

г. Оренбург 2025 г.

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

_____

(Ф.И.О., должность руководителя структурного подразделения/ответственного работника)

2. ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от «____» _____ № _____

4. ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

_____/_____

(Ф.И.О., должность руководителя структурного подразделения/ответственного работника)

_____/_____

(Ф.И.О., должность руководителя структурного подразделения/ответственного работника)

_____/_____

(Ф.И.О., должность руководителя структурного подразделения/ответственного работника)

СОДЕРЖАНИЕ:

1.Общие положения 4
2. Основные понятия. Содержание персональных данных работников 5
3. Общие требования обработки персональных данных 8
4. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных 11
5. Гарантии работников и защита персональных данных, хранящихся в образовательной организации 14
6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных 15
7. Приложения 16

1.Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях обеспечения защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну; организации эффективной защиты персональных данных работников образовательной организации и упорядочения деятельности образовательной организации при их обработке.

1.2 Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работников и работодателя.

1.3 НастоящееПоложение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководством образовательной организации и распространяется на всех работников данной организации.

1.5 Изменения и дополнения настоящего Положения производятся в порядке, установленном для его принятия и утверждения.

2. Основные понятия. Содержание персональных данных работников

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая образовательной организации в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или

определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- 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 Информация, представляемая работником при поступлении на работу в образовательную организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

-справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.3 При оформлении лица на работу, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника».

2.4 В отделе кадров или лицом, ответственным за кадровое делопроизводство образовательной организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

-комплексы документов, 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 (распоряжений) по кадрам;

-личные дела и трудовые книжки работников;

-дела, содержащие основания к приказам ректора по личному составу;

-дела, содержащие материалы аттестаций работников;

-дела, содержащие материалы внутренних расследований;

-справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

-подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству образовательной организации, руководителям структурных подразделений;

-копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2 Документация по организации работы структурных подразделений:

-должностные инструкции работников;

-приказы, распоряжения, указания руководства образовательной организации;

-документы учета и отчетности по вопросам кадровой работы.

3.Общие требования обработки персональных данных

3.1 Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Работодатель должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.2 Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно сам работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом не менее чем за 7 дней до момента, когда образовательной организации необходимо получить такие данные, и от работника должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3 Образовательная организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4 Образовательная организация вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия. Согласие на обработку персональных данных дается работником или его представителем в форме заявления (Приложение 1). Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных образовательная организация вправе продолжить обработку персональных данных без его согласия при наличии указанных законодательством Российской Федерации оснований.

3.5 Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

-фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

-фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

-наименование и адрес образовательной организации, получающего согласие работника на обработку своих персональных данных;

-цель обработки персональных данных;

-перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

-перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых образовательной организацией способов обработки персональных данных;

-срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

-подпись субъекта персональных данных.

3.6 Согласие работника на обработку его персональных данных не требуется при наличии оснований, предусмотренных законодательством РФ.

3.7 Работники образовательной организации представляют лицу, ответственному за кадровое делопроизводство достоверные сведения о себе.

3.8 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника в образовательной организации должны выполняться следующие общие требования:

3.8.1 Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных образовательная организация должна руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

3.8.3 При принятии решений, затрагивающих интересы работника,

образовательная организация не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается образовательной организацией за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5 Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами образовательной организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.9 Сведения, составляющие персональные данные работников образовательной организации определяются Перечнем документов, содержащих персональные данные работников, утверждаемым руководством образовательной организации. (Приложение 2).

4. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных

4.1 При передаче персональных данных работника образовательная организация должен соблюдать следующие требования:

4.1.1 Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (Приложение 3).

4.1.2 Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия (Приложение 4). Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ и услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3 Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено (Приложение 5). Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данные положения не распространяются на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4 Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах образовательной организации в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами образовательной организации.

4.1.5 Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники образовательной организации, которым персональные данные работников необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и с которых взято

письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки (Приложение 6).

4.1.6 Специально уполномоченные лица, с которых берется письменное обязательство, определяется Перечнем должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников образовательной организации, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей, утвержденным руководством образовательной организации.

4.1.7 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.8 Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2 Порядок передачи персональных данных работников внутри образовательной организации:

4.2.1 Персональные данные работников могут предаваться только сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работника в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.2.2 Представителям работников информация передается в порядке, установленном настоящим Положением, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, и только в том объеме, в котором необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

4.3 Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в соответствующих структурных подразделениях образовательной организации. Порядок хранения и использования персональных данных устанавливается с соблюдением требований Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов РФ.

4.4 Сотрудники образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей:

-обеспечивают хранение документов, содержащих персональные данные работников, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

-при увольнении или при уходе в отпуск обязаны передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, лицу, на которое приказом руководства образовательной организации будет возложено исполнение их трудовых обязанностей.

4.5 Процедура оформления доступа к персональным данным работников образовательной организации включает в себя:

-ознакомление сотрудника под расписку с настоящим Положением;

-ознакомление сотрудника под расписку с Перечнем документов, содержащих персональные данные работника;

-ознакомление сотрудника под расписку с другими локальными

нормативными актами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п.), регулирующими обработку и защиту персональных данных работников образовательной организации;

-взятие с сотрудника письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки;

-подписание сотрудником заявления на обработку его персональных данных.

4.6 Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5. Гарантии работников и защита персональных данных, хранящихся в образовательной организации

5.1 В целях обеспечения защиты персональных данных работники образовательной организации имеют право:

5.1.1 Получать доступ к своим персональным данным и ознакамливаться с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.1.2 Требовать от образовательной организации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.1.3 Получать от работодателя:

-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.

5.1.4 Требовать извещения образовательной организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5 Обжаловать в уполномоченный орган по защите своих прав или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия образовательной организации при обработке и защите его персональных данных.

5.2 Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

5.3 Организацию персональных данных осуществляет ответственный сотрудник образовательной организации, который:

-знакомит работников под расписку с настоящим Положением;

-берет с сотрудников письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных;

-берет с сотрудников письменное согласие на обработку их персональных данных;

-осуществляет контроль за соблюдением работниками мер по защите

персональных данных работника;

-несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1 Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается образовательной организацией.

6.2 Работники образовательной организации, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

Ректору МРО ДПОО
«Медресе «Хусаиния»
(наименование организации)
Шарипову А.А.
_____
_____
Ф.И.О. (полностью)
_____
(должность работника, структурное подразделение)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
зарегистрированный по адресу:_____,
паспорт серии №_____, выдан_____
_____,
даю согласие Мусульманской религиозной организации «Духовная профессиональная образовательная организация «Медресе «Хусаиния»
(наименование образовательной организации)
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку следующих персональных данных:

Ф.И.О., паспортные данные, дата рождения, должность, адрес регистрации, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,

в целях соблюдения законодательства, обеспечения личной безопасности, контроля выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.

Перечень действий с персональными данными:

- формирование кадровых документов и выполнение требований Трудового кодекса РФ;
- начисление заработной платы, исчисление и уплата предусмотренных законодательством налогов, сборов и взносов на обязательное социальное страхование;
- представление установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;
- размещение моих фотографий, фамилии, имени, отчества на официальном сайте образовательной организации.

_____/_____ «__» _____ 202_ г.
(ФИО работника) (подпись) (дата)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МРО ДПОО
«Медресе «Хусаиния»
(наименование организации)
Шарипов А.А.
«_____»_____ 202__

Перечень документов, содержащих персональные данные работников

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовая книжка.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
4. Документы воинского учета.
5. Документ об образовании, квалификации и наличии специальных знаний.
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
7. Справка с предыдущего места работы о доходах и суммах, удержанных в качестве налогов в течение года.
8. Свидетельства о рождении детей.
9. Документы, удостоверяющие опекунство, документы, подтверждающие нахождение на иждивении несовершеннолетних детей и документы о наличии у детей инвалидности.
10. Справки о прохождении медосмотра, наличии медицинских противопоказаний к работе, наличии инвалидности либо медицинская книжка.
11. Медицинское заключение о необходимости ухода за больным членом семьи.
12. Характеристика с предыдущего места работы.
13. Документы, связанные с работой в организации (приказы о приеме, переводах, дисциплинарных взысканиях, увольнении, справки о заработной плате).
14. Иные документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные работника.

Приложение 3

Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

В соответствии со ст. 88 Трудового кодекса РФ на передачу моих персональных данных, а именно, сведений _____
_____
(перечень сведений)
образовательной организацией или уполномоченными ею работником_____
(ФИО физического лица или наименование учреждения, которому сообщаются данные)

Согласен/ не согласен

_____/_____ «__» _____ 201__ г.
(ФИО работника) (подпись) (дата)

Приложение 4

Письменное согласие работника на передачу его персональных данных в коммерческих целях

В соответствии со ст. 88 Трудового кодекса РФ на передачу моих персональных данных, а именно, сведений _____
(перечень сведений)
образовательной организацией или уполномоченными ею работником_____
(ФИО физического лица или наименование учреждения, которому сообщаются данные)
в коммерческих целях.

Согласен/ не согласен

_____/_____ «__» _____ 201__ г.
(ФИО работника) (подпись) (дата)

Приложение 5

Уведомление об использовании персональных данных работников

В соответствии со ст. 88 Трудового кодекса РФ ставим Вас в известность о том, что полученные Вами персональные данные работников _____

(указать какие и в отношении кого)

могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

_____/_____ «__» _____ 201__ г.

(ФИО работника) (подпись) (дата)

Приложение 6

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника

Я, _____, занимая должность

_____, в период трудовых отношений с Мусульманской религиозной организацией «Духовная профессиональная образовательная организация «Медресе «Хусаиния»_____
(наименование образовательной организации)

и в течение 10 лет после их окончания обязуюсь:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные работника, которые мне будут доверены или станут известны по работе.
2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работников образовательной организации, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению режиму конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работников, немедленно сообщить руководству образовательной организации.
4. В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные работников, (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы и позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы, передать руководству образовательной организации.
5. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководству образовательной организации.

Я ознакомлен под роспись с Положением о защите персональных данных работников образовательной организации, приказами, распоряжениями, инструкциями и другими локальными нормативными актами по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

Мне известно, что нарушение мною обязанности по охране персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

_____/_____ «__» _____ 202__ г.
(ФИО работника) (подпись) (дата)