

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников

МАОУ «Лицей-интернат №2»

Московского района г.Казани

протокол от 26.08.2025 г. №3

введено в действие приказом по лицей-интернату

от «26.08.2025 г. №188

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Муниципального автономного

образовательного учреждения

«Лицей-интернат №2» Московского

района г.Казани

подпись

Б.Х.Гиниятуллин

(Ф.И.О.)



с учетом аргументированного

мнения Совета родителей

(законных представителей) обучающихся

Протокол от 26.08.2025 г. № 1

с учетом аргументированного мнения

Совета обучающихся

Протокол от 26.08.2025 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защите персональных данных

в муниципальном автономном общеобразовательном

учреждении «Лицей-интернат №2»

Московского района города Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обработки и защите персональных данных в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей-интернат №2» Московского района г.Казани (далее – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей-интернат №2» Московского района г.Казани (далее – лицей).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ);
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Устава лицея;
- других нормативно-правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Основной задачей лицея в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **Документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- **Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- **Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **Обработка персональных данных** – 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;
- **Оператор** – лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с лицом;
- **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **Субъекты персональных данных** (далее – субъекты) – носители персональных данных, в т. ч. работники лица, обучающиеся и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные лицу на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативных правовых актов для их обработки;
- **Съемные носители данных** – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных;
- **Типовая форма документа** – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов;
- **Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.5. Должностные лица лица, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.6. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим

законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.7. К персональным данным обучающихся, получаемым лицеем и подлежащим хранению в лицее в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (копии свидетельства о рождении или паспорта);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования обучающегося;
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования родителей (законных представителей);
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы, аттестат,

заключение ПМПК и т.п.);

- информация об успеваемости;

- медицинская карта по форме 026/у;

- полис медицинского страхования обучающегося;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в школе конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

1.8. Биометрические персональные данные лиц не обрабатывает.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, настоящим Положением, локальными нормативными актами лица в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных.

2.2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

2.3. Без согласия субъектов осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных).

2.4. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработка, не совместимая с целями сбора персональных данных, не допускается.

2.5. 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. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.6. В случае увольнения работника или отчисления обучающегося из школы оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ либо договором с субъектом.

2.7. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

2.8. Оператор назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

2.9. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам лица, которые обязаны сохранять их конфиденциальность.

2.10. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.11. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

2.12. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. работники лица или лица, осуществляющие такую обработку по договору с лицом), информируются непосредственными руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также локальными нормативными актами лица.

2.13. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование лица; адрес лица; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых лицом способов обработки персональных данных;
- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;
- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

2.14. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать:

- необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами лица,

содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных;

- копирование содержащейся в них информации не допускается.

2.15. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

2.16. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.17. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. Лицей должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

3.Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и компьютерных программах: РБД «ГИА», «Электронный дневник», «Проход». Вход в программы осуществляется только при введении личного пароля пользователя. Местом хранения персональных данных на бумажных носителях в лицее предусмотрен кабинет №107 (приемная директора), №301 (заместитель директора). Местом хранения персональных данных на электронных носителях в лицее предусмотрено в помещении «Серверная».

3.2. Доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) разрешен должностным лицам лицея:

-директору;

-заместителям директора;

-заведующему интернатом;

-специалисту по кадрам;

-классным руководителям и воспитателям (только к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) своего класса);

-секретарю учебной части;

-системному администратору;

-медицинским работникам;

-иным работникам, определяемым приказом директора лица в пределах своей компетенции.

3.3. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства (соглашения) о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников и обучающихся, а также их родителей (законных представителей).

3.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

3.5. Внешний доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) при условии соблюдения требований законодательства имеют:

-налоговая инспекция;

-правоохранительные органы;

-органы статистики;

-органы социального страхования;

-военкоматы;

-пенсионный фонд;

-учредитель лица;

-надзорно-контролирующие органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.6. Помимо лиц, указанных в п. 3.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.7. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника не имеют доступа к персональным данным работника, за исключением наличия письменного согласия самого работника.

3.8. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

3.9. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

3.10. В процессе хранения персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) лицом должны обеспечиваться:

-требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

-сохранность имеющихся данных;

-ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской

Федерации и настоящим Положением;

-контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.11. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.12. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся лица является должностное лицо, в соответствии с приказом руководителя лица.

3.13. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

3.14. Персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в лицей. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

4.Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

4.1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

4.2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности лица.

4.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств определяется приказами директора лица.

5.Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных указанным федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;
- требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или

уничтожения в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- получение (при обращении или запросе) информации, касающейся обработки его персональных данных.

5.2. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;

- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;

- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора;

- в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством РФ;

- уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

5.3. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных

передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.4. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

6.Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом родителей (законных представителей) обучающихся и Советом обучающихся, утверждается приказом директора лицея;

6.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок;

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу и сдается в архив.

Директору
МАОУ «Лицей-интернат №2»
Московского района г.Казани

СОГЛАШЕНИЕ о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающ _____ по адресу _____
(адрес места регистрации)
паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей-интернат №2» Московского района г.Казани.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных. Использование и/или передача персональных данных для иных целей или нарушающих условия данного субъектом соглашения на обработку персональных данных являются разглашением этой информации. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных как прямой, так и косвенный.

Обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования, описанные в «Положении о порядке обработки и защиты персональных данных в МАОУ «Лицей-интернат №2» Московского района г.Казани.

Я подтверждаю, что **не имею права** разглашать сведения, предоставленные субъектом персональных данных, в частности:

- содержание согласия на обработку данных;
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемую должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистик.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я **несу ответственность**, предусмотренную законодательством Российской Федерации и «Положением о порядке обработки и защиты персональных данных в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей-интернат №2» Московского района г.Казани».

Подпись: _____ / _____ Дата заполнения: «____» _____ 20____ г.
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 2

к Положению о порядке обработки и защиты персональных данных

Директору
МАОУ «Лицей-интернат №2»
Московского района г.Казани

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

(ФИО полностью)

зарегистрированный по адресу _____

документ, удостоверяющий личность: _____, серия: _____ номер: _____

дата выдачи «_____» _____, кем выдан _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" **даю согласие своему работодателю** Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению _____ «Лицей-интернат _____ №2» _____ Московского _____ района _____ г. _____ Казани _____

(наименование организации работодателя)

на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных работодателю.

Прошу мои персональные данные, согласие на обработку которых в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», предоставлено мною, в том числе:

паспортные данные, данные об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, специальность), пол, данные об ученой степени, ученом звании, специальном звании, данные о государственных наградах (в том числе дата награждения), данные о наличии других видов поощрений, награждении, данные о прежних местах работы, включая общий стаж работы

считать общедоступными в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» для целей представления меня к награждению государственными наградами Республики Татарстан, представлению к поощрениям от имени государственных органов Республики Татарстан, а также для целей хранения информации о лицах, награжденных государственными наградами Республики Татарстан и поощренных от имени государственных органов Республики Татарстан, в соответствии с Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 №74-ЗРТ «О государственных наградах Республики Татарстан»

Я согласен с тем, что:

Обработка моих персональных данных производится в полном соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Мое согласие на обработку персональных данных и их использование в качестве общедоступных для целей, указанных в настоящем согласии, является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мной в письменной форме.

Подпись: _____ / _____ Дата заполнения: «_____» _____ 20____ г.
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 3

к Положению о порядке обработки и защиты персональных данных

Директору
МАОУ «Лицей-интернат №2»
Московского района г.Казани

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ № _____
(вид документа)
выдан _____
(кем, когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее – Учащийся):

(фамилия, имя, отчество ребёнка)
документ, удостоверяющий личность ребенка: _____ серия _____ № _____
(вид документа)
выдан _____
(кем, когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

на основании _____
(заполняется для законного представителя - реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

даю свое согласие Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению "Лицей-интернат №2" Московского района г.Казани (далее – Учреждение), зарегистрированному по адресу: 420095, Респ. Татарстан, г.Казань, ул.Шамиля Усманова, 11

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

– своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;

– учащегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, фотография, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, класс); результаты освоения образовательных программ; результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости занятий, информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, результаты индивидуального отбора, подготовительных курсов, психологического тестирования, фестивалей, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 4

к Положению о порядке обработки и защиты персональных данных

Директору
МАОУ «Лицей-интернат №2»
Московского района г.Казани

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на распространение персональных данных работников

Я _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающ _____ по адресу _____
(адрес места регистрации)
паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с пунктом 1 статьи 10.1 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 14.07.2022) и на основании Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. N 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации» (с изменениями и дополнениями от 7 мая, 9 августа 2021 г., 12 января 2022 г.) (подпунктом «г» подпункта 3.6. пункта 3), даю свое согласие администрации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей-интернат №2» Московского района г.Казани (далее - лицей) на обработку моих персональных данных, разрешенных для распространения, которые отмечены знаком «V» в столбце «да» в нижеприведенной таблице в целях, связанных с ведением официального сайта лицея, расположенного по адресу: <https://edu.tatar.ru/moskow/lyceum>. Настоящее согласие на распространение моих персональных данных действует с даты настоящего заявления до даты увольнения из лицея.

В нужной колонке поставить знак «V»	ДА	НЕТ
Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Занимаемая должность (должности)		
Уровень образования		
Квалификация		
Наименование направления подготовки и (или) специальности		
Ученая степень (при наличии)		
Ученое звание (при наличии)		
Повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии)		
Общий стаж работы		
Стаж работы по специальности		
Преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)		
Фотография (для публикации на официальных информационных ресурсах школы)		

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ года и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

В случае необходимости отозвать свое согласие, обязуюсь сообщить об этом в письменной форме. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 14.07.2022), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: _____ / _____ Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество)