



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО «ДХШ»
Балак Е.Н.

Приказ
от «27» ноября 2018 г. № 2-ПД

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении и использовании
персональных данных работников, иных субъектов персональных данных в муниципальном
бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская
художественная школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее – Положение) муниципального бюджетного образовательного МБОУДО «ДХШ» дополнительного образования детей «Детская художественная школа» (далее МБОУДО «ДХШ») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников МБОУДО «ДХШ», учащихся МБОУДО «ДХШ» и их родителей (законных представителей), персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора.

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов МБОУДО «ДХШ», его работников и иных субъектов в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих (см. далее) персональные данные.

1.3. Персональные данные – любая информация, относящаяся к работнику, иному субъекту персональных данных и необходимая МБОУДО «ДХШ» в связи с трудовыми отношениями и предоставления образовательных услуг, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- адрес работника;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование, профессия работника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

В состав персональных данных учащихся входит:

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,
- данные свидетельства о рождении,
- образование,
- медицинская справка о состоянии здоровья.

В состав персональных данных родителей (законных представителей) входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, месте жительства, месте работы, контактные телефоны.

1.4. Сведения о персональных данных работников, иных субъектов относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну МБОУДО «ДХШ»). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

II. Основные понятия.

Состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника, иных субъектов – в соответствии с определением п. 1.3 настоящего Положения;

- обработка персональных данных работника иного субъекта – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

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

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом МБОУДО «ДХШ» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, иных субъектов 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 работников, иных субъектов в том числе их передачи;

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

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, иному субъекту;

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника, иного субъекта, 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. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБОУДО «ДХШ», 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 (ведется в электронном виде);

- 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;

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

2.2.1 Информация, представляемая субъектами персональных данных при подаче заявления о приеме на обучение в МБОУДО «ДХШ»:

- фамилия, имя, отчество, год рождения учащегося;
- данные о полученном и/или получаемом образовании учащегося;
- фамилия, имя, отчество, контактные данные одного из родителей (законного представителя) учащегося.

2.3. При оформлении работника кадровой службой заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.3.1 При поступлении учащегося на обучение в МБОУДО «ДХШ» преподавателем, в класс которого поступил учащийся, оформляется личное дело, включающее следующие документы и сведения:

2.3.1.1. заявление согласно утвержденной форме с указанием:

- общих сведений об учащемся (Ф.И.О., дата рождения, место рождения место проживания, полученное -аемое образование, данные свидетельства о рождении или паспортные данные);

- общих сведений о родителях (законных представителях) (Ф.И.О, контактные телефоны, паспортные данные одного из родителей (законных представителей)

2.3.1.2. договор об образовании (оказании образовательных услуг);

2.3.1.3. копия паспорта заявителя (учащегося, родителя, законного представителя);

2.3.1.4. копия свидетельства о рождении учащегося;

2.3.1.5. табель успеваемости учащегося;

2.3.1.6. индивидуальный план учащегося;

2.3.1.7. приказы о зачислении, переводе, отчислении и др.

2.4. В МБОУДО «ДХШ» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, иных субъектах персональных данных 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, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие основания к приказу 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 МБОУДО «ДХШ», руководителям структурных подразделений;

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

2.4.2. Документация по организации работы МБОУДО «ДХШ»:

2.4.2.1. Устав, положения по функционированию МБОУДО «ДХШ»;

2.4.2.2. Должностные инструкции работников;

2.4.2.3. Приказы, распоряжения, указания руководства МБОУДО «ДХШ»;

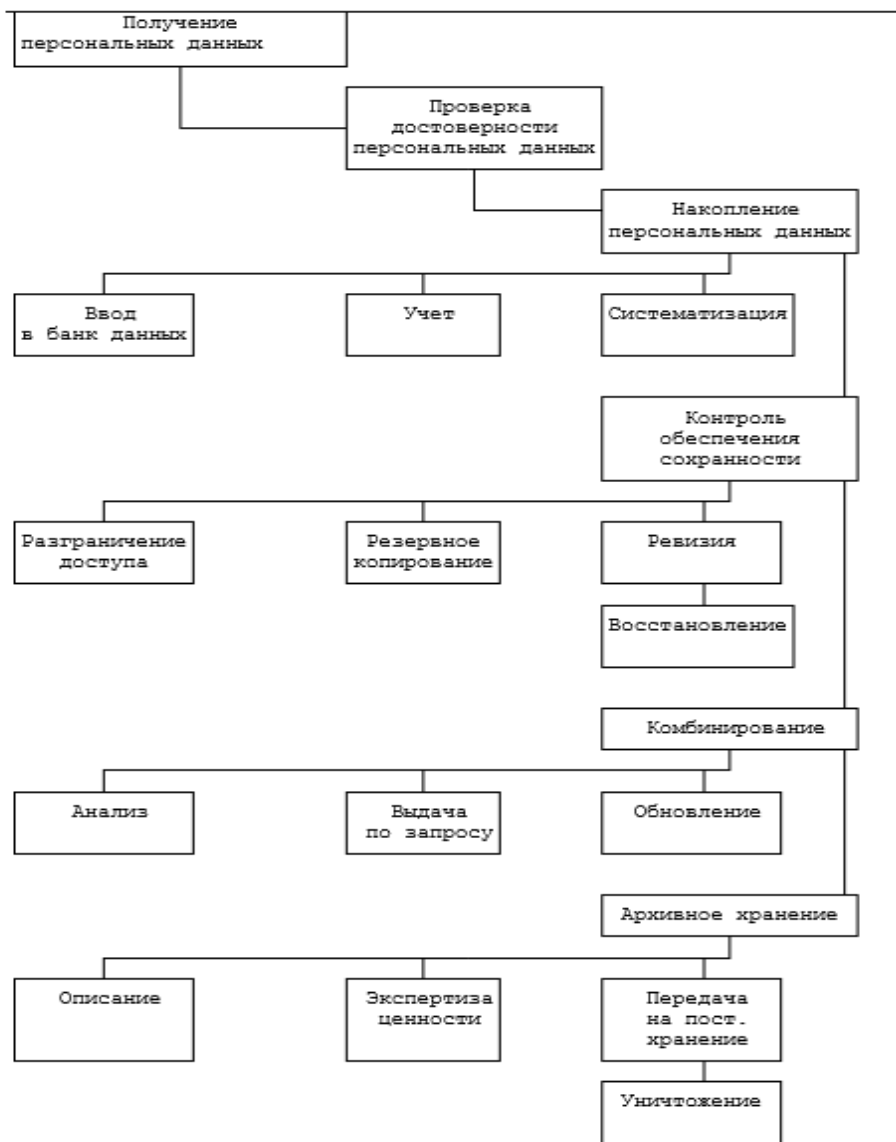
2.4.2.4. Документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.4.3. Документы, содержащие персональные данные иных субъектов – комплексы документов, сопровождающие процесс образования в МБОУДО «ДХШ»:

- личные дела учащихся;
- классные журналы;
- договоры об образовании (оказании образовательных услуг);

III. Организация обработки персональных данных работников

3.1. Обработка персональных данных работников организуется в соответствии со Схемой



3.2. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, иной субъект должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о юридических последствиях отказа от предоставления запрашиваемых оператором персональных данных.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных 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. Обработка указанных персональных данных субъекта персональных данных оператором возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, иного субъекта, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов, в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников, иных субъектов только с их письменного согласия.

3.6. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

- 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 определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Субъекты персональных данных представляют в МБОУДО «ДХШ» сведения:

- в кадровую службу – в случае трудоустройства в МБОУДО «ДХШ», заключения гражданско-правового договора с МБОУДО «ДХШ»;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе – в случае поступления на обучение в МБОУДО «ДХШ».

Работник кадровой службы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяют полноту и достоверность представленных субъектом персональных данных, сведений.

3.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МБОУДО «ДХШ», и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных субъекта персональных данных должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а также для возможности предоставления образовательных услуг МБОУДО «ДХШ».

3.9.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, иного субъекта, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9.4. Защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.5. Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены с документами МБОУДО «ДХШ», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области. Факт ознакомления подтверждается личной подписью субъекта персональных данных.

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

IV. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников, иного субъекта в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, иных субъектов 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. Лица, получившие персональные данные субъекта персональных данных обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников, иных субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, иных субъектов в пределах МБОУДО «ДХШ» в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, иных субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции/обучения.

4.1.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных 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. Персональные данные работников и иных субъектов не имеют свободного доступа и хранятся в закрываемых сейфах МБОУДО «ДХШ».

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

4.4. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников, иных субъектов

5.1. Право доступа к персональным данным имеют следующие работники оператора персональных данных:

5.1.1. К персональным данным работников:

- директор МБОУДО «ДХШ» (кадровая служба, делопроизводство);
- работники бухгалтерии;
- заместители директора, заведующий хозяйством (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

5.1.2. К персональным данным иных субъектов имеют:

- директор МБОУДО «ДХШ» (делопроизводство);
- заместитель директора по УВР (учащиеся, их родители, законные представители);
- преподаватель (учащиеся, проходящие обучение непосредственно у данного преподавателя, их родители, законные представители).

5.1.3. В случае отсутствия на рабочем месте директора МБОУДО «ДХШ» право доступа получает лицо, замещающее директора МБОУДО «ДХШ» на время его отсутствия.

В случае отсутствия на рабочем месте заместителя директора МБОУДО «ДХШ», заведующего хозяйством право доступа получает лицо, замещающее заместителя директора МБОУДО «ДХШ» или заведующего хозяйством на время его отсутствия.

5.2. Субъект персональных данных, предоставивший сведения оператору персональных данных (МБОУДО «ДХШ») имеет право:

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

5.2.2. Требовать от оператора персональных данных (МБОУДО «ДХШ») уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для МБОУДО «ДХШ» персональных данных.

5.2.3. Получать от оператора персональных данных (МБОУДО «ДХШ»):

- 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 или не предоставление этих данных.

5.2.4. Требовать извещения оператором персональных данных (МБОУДО «ДХШ») всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия оператора персональных данных (МБОУДО «ДХШ») при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, иных субъектов.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники МБОУДО «ДХШ», виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель МБОУДО «ДХШ» за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику, иному субъекту

ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике, ином субъекте.

Директору МБОУДО «ДХШ»

(фамилия, имя, отчество директора)

(фамилия, имя, отчество субъекта ПД)

Согласие на обработку персональных данных

г. Биробиджан

«__» _____ 202__

Я, _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,

(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская художественная школа», расположенному по адресу: Еврейская автономная область, город Биробиджан, ул.Лесная, 7 (далее – учреждение), на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа жены);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;
- сведения о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для решения вопросов возможности выполнения трудовой функции), подтвержденные заключением медицинского учреждения;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований);

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с устройством на работу, возникновением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на учреждение действующим законодательством, в том числе в целях ведения кадрового делопроизводства, исчисления налогов, предусмотренных законодательством РФ, выполнения учреждением всех требований трудового законодательства, при составлении отчётности, использовать в информационной системе для осуществления расчётов работодателя со мной как работником. Обработка персональных данных не включает трансграничную передачу.

Также я разрешаю оператору производить фото- и видеосъемку со мной, безвозмездно использовать эти фото, видео и информационные видеоматериалы во внутренних и внешних коммуникациях, с целью создания положительного имиджа муниципальной системы образования в обществе через освещение мероприятий в сфере образования, в которых я буду принимать участие. Фотографии и видеоматериалы могут быть скопированы, представлены и сделаны достоянием общественности или адаптированы для использования оператором на его официальном сайте в сети «Интернет», любыми СМИ и любым способом, в частности в буклетах, видео, в сети «Интернет» и т.д. при условии, что произведенные фотографии и видео не нанесут вред моему достоинству и репутации

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока моей работы в учреждении;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения из учреждения (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в учреждении в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на учреждение, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год) (подпись)

Директору МБОУДО «ДХШ»

Фамилия, И. О. директора

(фамилия, имя, отчество родителя, законного
представителя субъекта ПД)

Согласие на обработку персональных данных
несовершеннолетнего

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
являясь **законным представителем субъекта персональных данных,**

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____
на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе/в интересе представляемого лица даю согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская художественная школа», расположенному по адресу: Еврейская автономная область, город Биробиджан, ул.Лесная, 7 (далее учреждение), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными/персональными данными представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Согласие распространяется на следующие персональные данные учащегося МБОУДО «ДХШ»/кандидата на зачисление в МБОУДО «ДХШ»: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; пол; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; адрес регистрации, фактического проживания; удостоверение личности (паспорт, св-во о рождении); гражданство; основное место обучения; приказы о зачислении, переводе, отчислении.

Сведения о законном представителе: фамилия, имя, отчество; паспортные данные; гражданство; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; контактный телефон; e-mail.

Я даю согласие на использование моих персональных данных/персональных данных представляемого лица в целях исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об

образовании", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования:

- учет детей, подлежащих обучению в образовательном учреждении;
- формирование личных дел учащихся;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- в целях составления отчетности;
- осуществление учета расчетов по оплате за предоставление платных образовательных услуг;
- ведения официального сайта учреждения (<http://dvpalitra.ru>);
- участие в мероприятиях, конкурсной и выставочной деятельности, в том числе публикации результатов данных мероприятий на официальном сайте учреждения (<http://dvpalitra.ru>);
- использования в единой информационной системе «Зачисление ОДО» в целях автоматизации процесса приема кандидатов в образовательное учреждение.
- использования в единой информационной системе «Дневник.ру» для ведения электронных журналов и дневников.

Также я разрешаю Оператору производить со мной/представляемым лицом фото - и видеосъемку, отображающие учебный процесс и внеурочную деятельность учреждения (мероприятия, конкурсы, выставки, фестивали и т.д.) с моим участием/участием представляемого лица, безвозмездно использовать эти фото-и видеоизображения, информационные видео материалы во внутренних и внешних коммуникациях, связанных с деятельностью учреждения, в том числе на официальном сайте учреждения (<http://dvpalitra.ru>). Фотографии и видеоматериалы могут быть скопированы, представлены и сделаны достоянием общественности или адаптированы для использования любыми СМИ и любым способом, в частности в буклетах, видео, в Интернете и т.д. при условии, что произведенные фотографии и видео не нанесут вред достоинству и репутации мне/представляемому лицу.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока обучения в учреждении меня/представляемого лица;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после отчисления из учреждения персональные данные хранятся в учреждении в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на учреждение, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить персональные данные

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных или его представителя)
проживающий (ая) по адресу _____,
(адрес места жительства субъекта персональных данных или его представителя)
основной документ, удостоверяющий личность _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных
или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

являющийся (нужное отметить):

субъектом персональных данных;

представителем следующего субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
проживающего (ей) по адресу _____

(адрес места жительства субъекта персональных данных)
основной документ, удостоверяющий личность _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
действующий(ая) на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя субъекта персональных данных)
настоящим подтверждаю, что в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27
июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены юридические
последствия отказа предоставить персональные данные, в том числе:
при решении вопросов в сфере деятельности МБОУДО «ДХШ» права (мои, моего ребенка,
опекаемого, _____) могут быть реализованы не в полном объеме.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) подпись
субъекта персональных данных или его представителя)