

**Положение
об обработке и защите персональных данных в
муниципальном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Арсеньевская детская школа искусств»
(МОУ ДО «АДШИ»)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Арсеньевская детская школа искусств» (МОУ ДО «АДШИ»), (далее - Организация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
- 1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки и защиты персональных данных работников Организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
 - 1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
 - 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.
- 1.4. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
- 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.
- 1.6. Организация внесена в Реестр операторов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Регистрационный номер 71-21-002395.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия
- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника 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. В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и 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 ИИН (при его наличии у работника).

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

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. Создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. 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 по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Организации следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Организации о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Организации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников, обучающихся, законных представителей обучающихся только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие 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.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных (приложение №1) Форма заявления о согласии обработки данных для обучающегося до 14 лет (приложение №2) Форма заявления о согласии обработки данных для обучающегося старше 14 лет (приложение №3)

Форма заявления о согласии законного представителя обучающегося на обработку персональных данных (приложение №4)

Форма согласия работника, законного представителя ребёнка, совершеннолетнего обучающегося на фото/видеосъёмку и размещение на школьном сайте, школьных аккаунтах в социальных сетях (приложение №5)

Форма согласия для законного представителя несовершеннолетнего обучающегося, на фото/видеосъёмку и размещение на школьном сайте, школьных аккаунтах в социальных сетях (приложение №6)

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

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

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Организации предоставляет руководителю Организации достоверные сведения о себе. Руководитель Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Организации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

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

4. Передача и хранение персональных данных Организация не осуществляет трансграничную передачу персональных данных. Организация не работает с биометрическими персональными данными.

Организация использует изображения граждан на сайте учреждения, в гос.паблике, социальном мессенджере МАХ, в сетевых сообществах в Интернете в соответствии с настоящим Положением.

4.1.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования.

4.1.2. 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.

4.1.3. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников 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.

4.1.4. 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 подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.5. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

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

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 представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников.

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Организации и в Централизованной бухгалтерии.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Организации;
- сотрудники бухгалтерии.

5.2. Работник Организации имеет право:

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

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. 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.

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

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Организации.

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

6. Условия использования изображения граждан.

6.1. Обнародование и использование изображения гражданина требует его согласия.

6.2. Публикация фото/видео материалов на сайте учреждения, в гос.паблике, социальном мессенджере МАХ, в сетевых сообществах в Интернете возможно с письменного согласия сотрудника / законного представителя учащегося/ личного согласия гражданина.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Директор Организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных (работника)

Я, _____, паспорт _____
(ФИО) (Серия, номер)

выдан _____
(кем выдан, дата выдачи)

в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных в **муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Арсеньевская детская школа искусств»**, расположенном по адресу: **301510, Тульская область Арсеньевский район, посёлок Арсеньев, улица Советская, дом 13** (далее - ОУ), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие (далее - ПД), представлен ниже.

фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность (должность, разряд, категория, дата последней аттестации), заявка на аттестацию по основной должности, функции пользователя, диплом об образовании, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, медицинский полис, сведения о состоянии на воинском учете, данные медицинской книжки, данные трудовой книжки, фотоматериалы, связанные с профессиональной деятельностью, анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев), иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

ОУ вправе рассматривать ПД в применении к федеральному закону «О персональных данных» как **общедоступные** при следующих условиях:

обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности _____ данные доступны ограниченному кругу лиц

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам ОУ.

Открыто могут публиковаться фамилия, имя и отчество в связи с названиями и мероприятиями ОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности.

Я предоставляю ОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я предоставляю ОУ право принимать решение о подведении итогов моей работы в качестве сотрудника ОУ на основании исключительно автоматизированной обработки моих успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи, используемой в ОУ информационной системы.

Я проинформирован и согласен с тем, что информация об ОУ, организации и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках. ОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные сотрудника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной «____» _____ 20__ г. и действует бессрочно. Я

оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Подпись _____/_____

_____ (_____) _____
подпись расшифровка подписи

Приложение 1
к Заявлению о согласии на обработку
персональных данных

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Дата рождения
5. Пол
6. Гражданство
7. Место жительства
8. Место регистрации
9. Домашний телефон
10. ФИО родителей
11. Данные свидетельства о
рождении
12. Данные паспорта
13. Данные медицинского полиса
14. Мобильный телефон
15. E-Mail
16. ИНН
17. СНИЛС

Приложение 3
к Положению об обработке и защите персональных
данных в муниципальном образовательном учреждении дополнительного
образования «Арсеньевская детская школа искусств»
(МОУ ДО «АДШИ»)

МОУ ДО «Арсеньевская детская школа искусств»
(наименование оператора ПДн)

301510, Тульская обл, Арсеньевский р-н,
п. Арсеньево, ул. Советская, д. 13
(адрес оператора ПДн)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим _____ заявлением _____ я,

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Арсеньевская детская школа искусств», либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Арсеньевская детская школа искусств» в результате универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения дополнительного образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования, организация образовательного процесса, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определен в Приложении 1.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели

обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных на хранение в АИС «Сетевой город. Образование» и в МОУ ДО «АДШИ»

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МОУ ДО «АДШИ» письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ / _____

Подпись / расшифровка подписи

Приложение 1
к Заявлению о согласии на обработку персональных данных

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Дата рождения
5. Пол
6. Гражданство
7. Место жительства
8. Место регистрации
9. Домашний телефон
10. ФИО родителей
11. Данные свидетельства о рождении
12. Данные паспорта
13. Мобильный телефон
14. E-Mail
15. ИНН
16. СНИЛС

Приложение 4

к Положению об обработке и защите персональных
данных в муниципальном образовательном учреждении
дополнительного образования «Арсеньевская детская школа искусств»
(МОУ ДО «АДШИ»)

МОУДО «Арсеньевская ДШИ»
наименование оператора ПДн)

301510, Тульская обл, Арсеньевский р-н,
п. Арсеньев, ул. Советская, д. 13
(адрес оператора ПДн)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих
персональных данных в муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования «Арсеньевская детская школа искусств»,
либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности
муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования «Арсеньевская детская школа искусств» в результате
универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения
дополнительного образования моего ребёнка в соответствии с реализуемыми
образовательными программами дополнительного образования, исполнение
обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от
29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от
27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных
нормативных правовых актов.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее
согласие:** определён в Приложении 1.

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых
дается согласие :** сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, передача, блокирование,
уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах
персональных данных с использованием средств автоматизации; при
непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели

обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных на хранение в АИС «Сетевой город. Образование» и в МОУ ДО «АДШИ»

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МОУ ДО «АДШИ» письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

подпись / расшифровка подписи

Приложение 1

**к Заявлению о согласии
на обработку персональных данных**

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Пол
5. Гражданство
6. Место жительства
7. Место регистрации
8. Домашний телефон
9. Степень родства с ребёнком
10. Мобильный телефон
11. Образование
12. Место работы
13. Должность
14. Рабочий адрес
15. Рабочий телефон
16. Дата рождения
17. Данные паспорта
18. E-Mail
19. ФИО детей
20. СНИЛС

к Положению об обработке и защите персональных
данных в муниципальном образовательном учреждении
дополнительного образования «Арсеньевская детская школа искусств»
(МОУ ДО «АДШИ»)

**СОГЛАСИЕ НА ФОТО/ВИДЕОСЪЁМКУ И РАЗМЕЩЕНИЕ
НА САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, АККАУНТАХ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ
(работника, законного представителя ребёнка)**

Я, _____,
(ФИО)

даю свое согласие на безвозмездную фото и видеосъемку, а также на использование полученных в результате фото и видеоматериалов исключительно в следующих целях:

- размещение на официальном сайте учреждения
- размещение в официальных группах социальных сетей учреждения
- размещение на информационных стендах учреждения

Я информирован(а), что МОУ ДО «Арсеньевская детская школа искусств» гарантирует обработку фото и видеоматериалов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в собственных интересах.

" " _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 6

к положению об обработке и защите персональных
данных в муниципальном образовательном учреждении дополнительного
образования «Арсеньевская детская школа искусств»
(МОУ ДО «АДШИ»)

**СОГЛАСИЕ НА ФОТО/ВИДЕОСЪЁМКУ И РАЗМЕЩЕНИЕ
НА САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, АККАУНТАХ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ**

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)

даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребенка в МОУ ДО «АДШИ» (далее – школа), на мероприятиях, проводимых учреждением, а также на использование полученных в результате фото и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- размещение на официальном сайте учреждения
- размещение в официальных группах социальных сетей учреждения
- размещение на информационных стендах учреждения

Я информирован(а), что МОУ ДО «АДШИ» гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

" " _____ 20__ г.

Подпись

расшифровка подписи