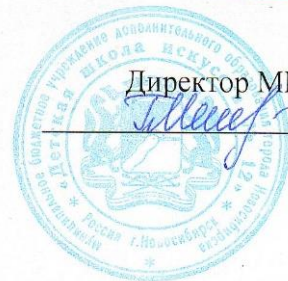


**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска «Детская школа искусств № 12»**

630089, г. Новосибирск, ул. Б.Богаткова, 205 а, тел.(383) тел. 311-04-82, 311-04-96

Приложение 1
к приказу от 14.06 2024 № 41/л-ОД



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО ДШИ № 12
М.В. Гончарова
14.06.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
города Новосибирска «Детская школа искусств № 12»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы с персональными данными в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств №12» (далее – учреждение, оператор персональных данных, оператор).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудового Кодекса РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 N 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных.

1.3. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее – субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных.

1.4. К персональным данным также относятся:

- изображение субъекта персональных данных;
- аудиозаписи и видеозаписи с участие субъекта персональных данных.

1.5. Субъектами персональных данных являются:

- работники учреждения;
- лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;
- кандидаты на вакантные должности;
- дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников;
- индивидуальные предприниматели – контрагенты оператора;
- совершеннолетние обучающиеся;
- несовершеннолетние обучающиеся, от имени которых действуют родители (законные представители);

- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иные лица, деятельность которых связана с учреждением (к ним относятся кооптированные члены попечительского совета и др.).

1.6. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.7. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется в целях:

- оказания муниципальных услуг;
- осуществления видов деятельности учреждения, предусмотренных его уставом;
- обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала.

1.8. Директор учреждения осуществляет общий контроль соблюдения мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

1.9. В случае реорганизации учреждения все материальные носители персональных данных передаются его правопреемнику. При ликвидации учреждения бумажные версии документов, содержащих персональные данные, передаются в Государственный архив, остальные материальные носители персональных данных уничтожаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2. Состав персональных данных.

Дача согласия на обработку персональных данных

2.1. В целях, указанных в пункте 7 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- национальность;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о беременности женщины;
- сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
- сведения о государственных и ведомственных наградах;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании и (или) о квалификации, направление подготовки

или специальность по документу об образовании и о квалификации, квалификация);

- сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о заболеваниях;
- сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка, рекомендации прежнего работодателя;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- ученический договор;
- сведения об аттестации;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- сведения о служебных расследованиях;
- реквизиты текущего счета в кредитной организации;
- сведения о праве на льготы;
- сведения о донорстве;
- сведения о необходимости ухода за больным членом семьи;
- сведения о предыдущей организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- копии психологических тестирований;
- аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил.

2.2. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

2.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, медицинская книжка, анкета, иные документы, предоставляемые при поступлении на работу, при приеме на обучение в учреждение);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы учреждения, используемые кадровой службой и учебной частью.

2.4. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных (его законный представитель). Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта

персональных данных дать письменное согласие на их получение.

2.5. Согласие субъекта персональных данных на обработку учреждением персональных данных дается:

- лицом, поступающим на работу, – при заключении трудового договора;
- кандидатом на вакантную должность – при направлении резюме или непосредственно до начала собеседования;
- лицом, поступающим на обучение, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина – при возникновении образовательных отношений;
- иным лицом – перед подачей обращения в учреждение, участвующее в деятельности учреждения.

2.6. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и работники учреждения обязаны сообщать об изменении своих персональных данных (при наличии таких изменений) в течение 15 дней со дня изменения персональных данных;

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных.

При приеме на обучение по дополнительной общеразвивающей и предпрофессиональной программе берется согласие на обработку персональных данных.

При приеме на обучение за счет средств физических лиц берется согласие на обработку персональных данных одновременно с договором на оказание платных образовательных услуг.

3. При подаче обращения в учреждение посредством официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласие субъекта персональных данных дается в электронном виде.

4. При направлении в учреждение документов, содержащих персональные данные, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» субъект персональных данных также направляет согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5. При отказе субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных лицо, ответственное за сбор (получение) персональных данных, разъясняет гражданину юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, о чем составляется заявление по форме согласно приложению 5 к приказу учреждения _____2024 № ____ – Д.

6. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

7. В случае если учреждение оказывает муниципальные услуги, получение которых является обязательным для гражданина или предоставление которых обязательно для учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных не является основанием для неоказания учреждением указанных услуг.

8. В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными.

Обработка и хранение персональных данных

9. Персональные данные хранятся в учреждении в бумажном и электронном виде.

10. К документам, содержащим персональные данные на бумажных носителях, относятся:

- личные дела работников;

личные дела обучающихся;
организационно-распорядительная документация;
объявления;
афиши.

11. Личные дела работников и обучающихся располагаются в алфавитном порядке, хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам, хранятся в специально отведенных металлических шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа (личные дела обучающихся располагаются в кабинете заместителя директора, личные дела работников находятся в отделе кадров).

12. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде.

13. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив учреждения на хранение.

14. При получении персональных данных работником оператора, который в соответствии с должностными обязанностями получает персональные данные от субъекта персональных данных в обязательном порядке проводится проверка достоверности персональных данных. Ввод персональных данных, полученных оператором, в информационную систему осуществляется работниками, имеющими доступ к соответствующим персональным данным. Работники, осуществляющие ввод информации, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

15. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

16. Запрещается сканирование бумажных версий документов, в случае если создание электронных образов документов и хранение этих образов на электронных носителях не требуется законодательством Российской Федерации.

17. Запрещается распечатывание на бумажные носители персональных данных из информационных систем, если это не соответствует целям обработки персональных данных.

18. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся металлические шкафы.

19. При работе с программными средствами информационной системы оператора, реализующей функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующего допуска.

20. Документы, содержащие персональные данные, хранятся также в виде электронных образов (сканированных копий) на материальных носителях.

21. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных определен приложением 6 к приказу учреждения от _____ 2024 № __ – Д.

Информационные системы персональных данных

22. Оператор в своей деятельности использует следующие информационные системы персональных данных (согласно классификации, установленной пунктом 5 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119):

информационные системы, обрабатывающие персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора;

информационные системы, обрабатывающие персональные данные сотрудников оператора.

23. Перечень информационных систем персональных данных утверждается приказом учреждения.

24. Учреждение осуществляет проверку и классификацию информационных систем персональных данных, в ходе которой определяются:

состав и структура объектов защиты;

конфигурация и структура информационной системы персональных данных;

информация о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным;

режим обработки персональных данных;

выявленные угрозы безопасности персональных данных;

перечень мероприятий обеспечивающих защиту персональных данных;

перечень применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.

25. Указанная проверка осуществляется при вводе в эксплуатацию информационной системы персональных данных, впоследствии – не реже одного раза в три года, если иной срок не устанавливается производителем информационной системы или нормативным правовым актом.

Уничтожение персональных данных

26. Бумажные и электронные документы, содержащие персональные данные, уничтожаются в следующих случаях:

а) по достижению цели обработки персональных данных;

б) по окончании сроков хранения, установленных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

27. В случае отчисления из учреждения лиц, обучавшихся по дополнительным общеразвивающим или предпрофессиональным программам, копии документов, предъявляемых при приеме лица на обучение, уничтожаются, остальные документы, составляющие личное дело ребенка, передаются в архив учреждения или выдаются родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

28. В случае отказа в приеме на работу предоставленные на собеседовании кандидатом документы уничтожаются.

29. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

30. Персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках уволенных работников учреждения, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.

31. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников учреждения, подлежат хранению в течение десяти лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.

32. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников учреждения, подлежат хранению в кадровой службе в течение десяти лет с последующим уничтожением.

33. При увольнении персональные данные работника удаляются с официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней. Сохраняются на сайте персональные данные уволенного работника, размещенные в новостных сюжетах, а также с информацией о достижениях обучающихся.

34. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

35. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

36. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

37. Бумажные носители персональных данных уничтожаются посредством измельчения.

38. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются одним из следующих способов:

тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержавшем персональные данные;

физическое уничтожение частей носителей информации (внутренних дисков и микросхем) – на жестком магнитном диске (HDD);

уничтожение модулей и микросхем долговременной памяти – для USB- и Flash-носителей;

механическое нарушение целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, – для CD (DVD)-дисков;

стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

39. Об уничтожении бумажных и электронных носителей персональных данных составляется акт.

Доступ к персональным данным

40. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.

41. К организационным мерам относятся:

принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников учреждения;

хранение материальных носителей персональных данных в сейфах, металлических запираемых шкафах;

введение пропускной системы в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные;

дополнительное профессиональное образование работников учреждения, ответственных за обработку персональных данных;

осуществление периодического аудита или внутреннего контроля обработки персональных данных на соответствие принятым в учреждении мерам, локальным нормативным актам;

расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных;

организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

Средства защиты информации:

применение систем видеонаблюдения, охранной сигнализации в помещениях учреждения;

организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

42. Доступ работников учреждения к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем. Пароль устанавливается и меняется пользователем не реже одного раза в два месяца.

43. Допуск уполномоченных должностных лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных учреждения разрешается после обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

44. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими должностных обязанностей в соответствии с приложением __ к приказу учреждения _____ 2024 № __ – Д или должностным регламентом.

45. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

а) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

б) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

в) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

Передача персональных данных

46. Запрещается передача электронных копий баз данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

47. Запрещается передача персональных данных с персональных компьютеров (планшетов, иных электронных устройств и материальных носителей) оператора на личные электронные устройства работников учреждения.

48. Запрещается выносить из учреждения носители персональных данных без согласования с директором учреждения / заведующим учреждением.

49. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

предусмотренных статьями 6, 10 Федерального закона «О персональных данных»;

при размещении на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в объеме, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2021 г. №1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного с уплатой налогов и сборов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу

в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;

при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функции работника;

в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

по требованию правоохранительных органов;

в суды;

адвокатам;

судебным приставам-исполнителям;

по требованию профсоюзов – информацию по социально-трудовым вопросам;

при заседании органов учреждения;
оператору связи, оказывающему телематические услуги связи, – в отношении работников, использующих пользовательское (оконечное) оборудование оператора связи;
по запросам средств массовой информации, когда необходимо для защиты общественных интересов;
при получении информации о состоянии здоровья обучающегося с целью его перевода на обучение на дому;
в военные комиссариаты;
при направлении работника в служебную командировку;
при направлении обучающегося на мероприятия, предусмотренные образовательной программой;
при осуществлении государственных (муниципальных) функций государственными и (или) муниципальными органами;
в иных случаях, предусмотренных законодательством.

50. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности.

51. Передача персональных данных работников в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Ответственность за нарушение норм в области персональных данных

52. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и обучающихся учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения) учреждение в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

53. В случае причинения ущерба учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

54. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении (далее – ответственный за обработку персональных данных) назначается директором учреждения из числа работников учреждения, относящихся к должностям руководителей.

2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением об организации работы с персональными данными.

3. Ответственный за обработку персональных данных:

1) организует принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществляет внутренний контроль за соблюдением работниками учреждения, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводит до сведения работников учреждения, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные нормативные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в учреждении;

5) в случае нарушения в учреждении требований к защите персональных данных принимает необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

6) осуществляет систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

4. Ответственный за обработку персональных данных имеет доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в учреждении и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в учреждении способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с

требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

5. Ответственный за обработку персональных данных привлекает к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в учреждении, иных работников учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

6. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ,
ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

№ п/п	Наименование должности	Категории персональных данных	Категории субъектов персональных данных
1.	Директор учреждения	Все категории персональных данных	Все субъекты персональных данных
2.	Заместитель директора учреждения	Все категории персональных данных	Все субъекты персональных данных
3.	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Все категории персональных данных	Все субъекты персональных данных
4.	Заведующий хозяйством	Все категории персональных данных	Работники учреждения; лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам; кандидаты на вакантные должности; индивидуальные предприниматели – контрагенты оператора; граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; иные лица, деятельность которых связана с учреждением
5.	Специалист по кадрам	Все категории персональных данных	Работники учреждения; совершеннолетние обучающиеся; несовершеннолетние обучающиеся; родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся; граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

6.	Методист	Все категории персональных данных	Преподаватели учреждения; совершеннолетние обучающиеся; несовершеннолетние обучающиеся; родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся; граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
7.	Преподаватель	Все категории персональных данных	Обучающиеся, с которыми проводит учебные занятия, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся
8.	Вахтер	Все категории персональных данных	Посетители учреждения

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА
УЧРЕЖДЕНИЯ, ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу:

_____, паспорт серии _____ № _____ выдан «__» _____ 20 ____
года

_____ код подразделения _____ - _____

в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств №12» (далее – учреждение) г. Новосибирск, ул. Бориса Богаткова, 205а (ул. Гаранина, 7/1) (далее – Оператор) моих персональных данных:

- фамилию, имя, отчество,
- пол,
- год, месяц, дату и место рождения,
- адрес регистрации и фактического проживания,
- контактный телефон,
- сведения о семейном и социальном положении,
- сведения об образовании, профессии (специальности), данные о повышении квалификации,
- сведения о трудовом стаже,
- данные документа (включая фотографию), удостоверяющего личность,
- сведения, содержащиеся в личном деле работника,
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о беременности женщины;
- сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
- сведения о государственных и ведомственных наградах;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о заболеваниях;
- сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- сведения о служебных расследованиях;
- сведения о праве на льготы;
- сведения о донорстве;
- сведения о предыдущей организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 1) заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- 2) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 3) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 4) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
- 5) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил.

В целях обеспечения соблюдения Трудового кодекса Российской Федерации, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения работником должностных обязанностей, ведения электронного документооборота в кадровом и бухгалтерском модуле информационной системы «1С», ведения кадрового и бухгалтерского документооборота с оформлением соответствующих документов и доверенностей, воинского учета и бронирования работников учреждением.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по работе в информационной системе «1С» на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с отделением ПФР Октябрьского района (поддерживание персонифицированного учета), отделение ФСС № 6 (заключение договоров обязательного медицинского страхования), кредитными организациями, обеспечивающими по договору выплату работнику заработной платы (поддержка информационного банка данных в части обеспечения договора по «зарплатному проекту»), военным комиссариатом Октябрьского района г. Новосибирска (передача персональных данных военнообязанных работников учреждения), Межрайонной инспекцией ФНС России (предоставление отчетности), с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Настоящее согласие действует в течение периода действия заключенного со мной трудового договора, а также до 30 числа текущего года следующего за датой увольнения.

После увольнения из учреждения (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в учреждении в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

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

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления моего заявления.

Дата _____

Подпись работника _____

**РАЗЪЯСНЕНИЕ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА
ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств №12».

В соответствии с пунктом 7 Положения об организации работы с персональными данными, утвержденного приказом учреждения от _____ 2024 № ____ – Д учреждением определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам учреждения в связи с поступлением на работу / приемом на обучение и увольнением / отчислением.

(дата)

(подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ
НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Здание по ул. Гаранина, 7/1

1. Помещение № 18 (кабинет директора учреждения, приемная).
2. Помещение № 11 (заместитель директора).
3. Помещение № 10 (бухгалтерия).
4. Рабочее место в холле первого этажа здания учреждения (рабочее место охранника образовательной организации).

Здание по ул. Б.Богаткова, 205а

1. Помещение № 3 (кабинет методиста).

**ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ (ОБРАЩЕНИЙ)
СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в учреждении;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в учреждении способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения учреждения, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с учреждением или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в учреждении;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Учет обращений субъектов персональных данных ведется в журнале по форме, установленной приложением 8 к приказу учреждения от _____ 2024 № ____ – Д.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от учреждения уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю работником учреждения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

- 1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с учреждением (документов, представляемых в целях предоставления государственных услуг), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в учреждении, заверенную подписью субъекта персональных данных или

его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные не были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Учреждение (уполномоченное должностное лицо учреждения) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

Форма

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАПРОСОВ (ОБРАЩЕНИЙ)
СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

№ п/п	ФИО субъекта персональных данных	Группа (категория) субъекта персональных данных	Дата обращения	Цель обращения	Результат обращения
1.					
2.					

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №12»**

1. СБИС - автоматизированная система электронного документооборота.
2. 1С «Зарплата и управление персоналом», «Бухгалтерия».
3. Астрал – электронная отчетность.
4. МИС – муниципальная информационная система.
5. Электронная база соискателей «Резюме».
6. ФИС ФРДО - Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
7. Система видеонаблюдения.
8. Официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [Детская школа искусств №12 | Новосибирск \(dsi12.ru\)](http://Детская_школа_искусств_№12_Новосибирск_(dsi12.ru).).
9. Базы данных Microsoft Access.
10. Неавтоматизированные информационные системы персональных данных: файлы в виде электронных таблиц MicrosoftExcel, файлы в MicrosoftWord / OpenofficeOrg.

**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПОЛИТИКЕ ОПЕРАТОРА
В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ**

1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – контроль, внутренний контроль) проводится на основании приказа учреждения.

2. При проведении контроля учреждение руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими работу с персональными данными, а также Положением об организации работы с персональными данными в учреждении.

3. Предметом контроля являются:

проверка соответствия информационных систем персональных данных параметрам, указанным в актах классификации информационных систем персональных данных;
соблюдение работниками учреждения мер по защите персональных данных;
соблюдение организационных мер и средств защиты информации, обеспечивающих безопасную обработку персональных данных;

проверка соответствия сведений о лицах, допущенных к обработке персональных данных, и уровню их доступа;

проверка соответствия сведений о составе и структуре обрабатываемых персональных данных.

4. Плановый контроль осуществляется не реже одного раза в три года по графику, утвержденному директором учреждения.

5. Внеплановый контроль осуществляется при наличии существенного нарушения функционирования работы в сфере персональных данных.

6. На время проведения контроля создается комиссия из числа работников учреждения.

7. Проверка информационной системы персональных данных включает:

наличие подключений к сетям связи общего пользования и (или) сетям международного информационного обмена;

наличие резервных копий общесистемного программного обеспечения;

наличие резервных копий носителей персональных данных;

наличие информационных ресурсов (баз данных, файлов и других), содержащие информацию о информационно-телекоммуникационных системах, о служебном, телефонном, факсимильном, диспетчерском трафике, о событиях, произошедших с управляемыми объектами, о планах обеспечения бесперебойной работы и процедурах перехода к управлению в аварийных режимах;

проверку системы контроля физического доступа к информационной системе;

проверку существующих технологических мер защиты персональных данных;

проверку разграниченных прав доступа лиц к обрабатываемым персональным данным;

проверку состава и структуру объектов защиты;

проверку конфигурации и структуры информационной системы;

проверку режима обработки персональных данных;

проверку перечня лиц, участвующих в обработке персональных данных;

моделирование угроз безопасности персональных данных, оценку вероятность их реализации, реализуемость, опасность и актуальность;

8. По итогам проверки:

вносятся изменения в План мероприятий по обеспечению защиты персональных данных;
уточняется перечень применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
формируются новые модели угроз безопасности персональных данных;
составляется список необходимых мер защиты персональных данных;
вносятся изменения в локальные нормативные акты учреждения по вопросам обработки персональных данных.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных обучающегося
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
города Новосибирска «Детская школа искусств № 12»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
документ, удостоверяющий личность _____,
(вид документа, серия, номер)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
_____ , являясь матерью (отцом, опекуном)

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)
«__» _____ года рождения (далее - Обучающийся), согласно п.1 ст. 64 Семейного кодекса РФ (п. 2 ст. 15 Федерального закона от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»), и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свободно, своей волей, в своих интересах и интересах Обучающегося, согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем Согласии, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 12» (далее - Учреждение), место нахождения Учреждения: 630089, г. Новосибирск, ул. Гаранина 7/1, - на 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, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство Обучающегося;
- адрес регистрации и фактического проживания Обучающегося;
- тип документа, удостоверяющего личность Обучающегося;
- данные документа, удостоверяющего личность Обучающегося;
- мои паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- мои и (отца, матери) фамилия, имя, отчество, гражданство, семейное положение, номера контактных телефонов, место работы, адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения о дошкольной, общеобразовательной организации, где обучается Обучающийся;
- сведения о возникновении, изменении и прекращении образовательных отношений;
- сведения о страховом медицинском полисе;
- сведения о заграничном паспорте Обучающегося;
- сведения о состоянии здоровья Обучающегося;
- сведения о социальном статусе семьи, социальных льготах;
- сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося;
- сведения об успеваемости Обучающегося по учебным предметам;
- сведения об участии Обучающегося в конкурсах, концертах, фестивалях и иных мероприятиях, а также сведения о результатах и достижениях такого участия;
- работы, созданные Обучающимся в процессе обучения, подготовки и участия в конкурсах и иных мероприятиях.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях реализации функций, возложенных на Учреждение действующим законодательством; обеспечения наиболее полного исполнения Учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; обеспечения соблюдения в отношении меня и Обучающегося законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением и обучением Обучающегося в Учреждении; обеспечения учебно-воспитательного процесса; ведения статистики; участия в различных конкурсных, культурно-массовых

мероприятиях, олимпиадах; прекращением образовательных и непосредственно связанных с ними отношений, а также целями обработки персональных данных обучающегося являются:

- соблюдение порядка и правил приема в Учреждение;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающегося на получение дополнительного образования по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите, в особых условиях обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию и образование;
- проведение мониторинговых исследований в сфере образования, формирование статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечение личной безопасности обучающихся;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности Учреждения.

Я даю согласие на то, что Учреждение вправе обрабатывать персональные данные Обучающегося, включать вышеуказанные обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры), отчетные формы посредством внесения их в информационные хранилища (электронную базу данных, списки, реестры, регистры), а также учетные и отчетные формы в электронном и бумажном исполнении, предусмотренные нормативными актами федеральных государственных органов Российской Федерации, государственных органов Новосибирской области, муниципальных органов города Новосибирска, регламентирующими предоставление отчетности, учетных и отчетных форм.

Доступ к вышеуказанным персональным данным может предоставляться мне, Обучающемуся, _____ (отцу, матери) Обучающегося, а также руководителю Учреждения, руководящим и педагогическим работникам Учреждения, работникам контролирующих и (или) проверяющих государственных и муниципальных органов в пределах их полномочий, установленных действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) и согласен (на) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока обучения Обучающегося в Учреждении;
- согласие на обработку персональных данных может быть мною отозвано на основании моего письменного заявления в Учреждение в произвольной форме, которое может быть направлено в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под подпись уполномоченного представителя Учреждения. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- после завершения обучения Обучающегося в Учреждении персональные данные хранятся в Учреждении в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;
- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует на период времени до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации или до отзыва согласия.

« » 20 г.

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
документ, удостоверяющий личность _____,
(вид документа, серия, номер)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
являясь матерью (отцом, опекуном)

(фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)
«___» _____ года рождения (далее - Обучающийся), согласно п.1 ст. 64 Семейного кодекса РФ (п. 2 ст. 15 Федерального закона от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»), и в соответствии требованиями ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на распространение подлежащих обработке персональных данных муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 12» (далее - Учреждение), место нахождения Учреждения: 630089, г. Новосибирск, ул. Гаранина 7/1.

Я даю согласие на использование персональных данных Обучающегося в целях: обеспечения учебно-воспитательного процесса; участия в различных конкурсных, культурно-массовых мероприятиях, олимпиадах; размещение на стендах, сайтах Учреждения фото-, видео изображений Обучающегося, отображающих проведение мероприятий учебного, воспитательного, конкурсного процесса, праздников и досуга, культурно-массовых мероприятий.

Я даю согласие на воспроизведение, использование, распространение, доведение до общего сведения, передачу в эфир и по кабелю:

персональные данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) Обучающегося;
биометрические персональные данные: изображения, содержащиеся на видеозаписях и фотографиях, которые будут сделаны в период обучения Обучающегося, на которых изображение Обучающегося представлено полностью или фрагментарно, в цвете или нет, на обработку указанных видеозаписей и фотографий, в том числе на регулирование, затемнение, искажение и иное изменение изображения, а также на их снабжение при использовании иллюстрациями, предисловиями, послесловиями, комментариями, пояснениями, на стендах Учреждения, размещенных в здании (помещениях) Учреждения, на сайте Учреждения по адресу: [Детская школа искусств №12 | Новосибирск \(dsi12.ru\)](http://Детская школа искусств №12 | Новосибирск (dsi12.ru))

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных, биометрических данных не устанавливаю. Условия, при которых полученные персональные, биометрические данные могут передаваться Учреждением только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных работников Учреждения, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных, биометрических данных не устанавливаю.

Мне разъяснено, что Учреждение гарантирует использование вышеуказанных персональных, биометрических данных Обучающегося только для целей организации образовательного процесса в Учреждении, участия Обучающегося в различных образовательных, досуговых проектах, культурно-массовых, конкурсных мероприятиях различного уровня, разъяснен порядок защиты своих прав и законных интересов. Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, действую своей волей и в своих интересах, в интересах Обучающегося. С правами и обязанностями в области защиты персональных данных ознакомлен/на.

Данное Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего срока обучения Обучающегося в Учреждении.

Я проинформирован/на, что для отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных необходимо направить Учреждению личное заявление. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Учреждение обязано прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления моего заявления.

« » 20 г. _____
(Подпись) *(ФИО)*