

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА СТАНИЦЫ СТАРОВЕЛИЧКОВСКОЙ

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 4
от «28» ноября 2022 г.



**Положение об обработке персональных данных
работников, учащихся и родителей (законных представителей)**

1. Общие положения

1.1. Целью данного положения об обработке персональных данных работников, учащихся и родителей (законных представителей) (далее положение) является определение порядка обработки персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дома детского творчества станицы Старовеличковской (далее ДДТ), обеспечение защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей), за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152 от 27.07.2006г. «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», устава ДДТ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящим положением определяются: порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования

персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей); права и обязанности работников и директора за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Цель настоящего положения: обеспечение защиты прав и свобод работников, учащихся и родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защите прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. При определении объема и содержания персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) администрация ДДТ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, настоящим положением.

1.6. Родителю (законному представителю) учащегося должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.7. Настоящее положение является локальным нормативным актом, вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ДДТ с учетом мнения педагогического совета и действует бессрочно, до замены его новым положением.

1.8. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим положением под роспись.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Персональные данные учащегося, его родителя (законного представителя) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни учащегося, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДДТ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных учащегося, его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении;
- паспортные данные;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав учащегося;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны учащегося и его родителей (законных представителей);

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья учащегося;
- данные страхового медицинского полиса учащегося;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) учащегося;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии учащегося.

2.4. При оформлении в объединение учащегося его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении (или паспорта);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны учащегося и его родителей (законных представителей);
- справку медицинского учреждения о допуске к занятиям;
- копию страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) учащегося.

2.5. Размещение на официальном сайте ДДТ, на официальных страницах в социальных сетях и т.п. фотографий учащихся производится по согласию их родителей (законных представителей).

2.6. Работники ДДТ могут получить от самого учащегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей);
- фамилии, имени отчества, номера телефона классного руководителя.

2.7. Персональные данные учащегося и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДДТ в личных целях.

2.8. К персональным данным работников, получаемым директором и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- сведения об образовании, квалификации, или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев;
- копия паспорта (паспортные данные);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- специальность;
- сведения о заработной плате;
- занимаемая должность;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работникам при заключении трудового договора или в период его действия;
- содержание трудового договора (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- сведения о банковских реквизитах;
- сведения о расчетных листках заработной платы;
- личные карточки по форме Т-2;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документа об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики, представления и т.п.;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.9. Персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

2.10. Документы, содержащие персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей), создаются путем копирования оригиналов; внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях); получения оригиналов необходимых документов.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет работнику

ДДТ, имеющему доступ к персональным данным учащегося, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные учащихся и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных родителя (законного представителя) и его ребенка у третьей стороны - приложение № 2).

3.1.3. ДДТ обязано сообщить одному из родителей (законных представителей) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение (приложение № 3 - форма согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и персональных данных их детей).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте, на официальных страницах ДДТ в социальных сетях фотографий учащихся требуется письменное согласие родителя (законного представителя) - форма согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и персональных данных их детей - приложение № 3.

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия - форма заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка - приложение № 4.

3.1.6. Работник ДДТ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные учащегося и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, личной жизни.

3.1.7. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия директора;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- 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 учащегося и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законность целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии учреждения, если иное не определено законом.

3.3.2. При передаче персональных данных учащегося и родителя (законного представителя) работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные учащегося или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащегося или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами;

- предупредить лиц, получивших персональные данные учащегося или родителя (законного представителя), 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 учащегося или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- разрешать доступ к персональным данным учащегося или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные учащегося или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4. Хранение и использование документированной информации

персональных данных учащегося или родителей (законных представителей):

3.4.1. Персональные данные учащегося или родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.4.2. Персональные данные учащихся и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

3.5. Персональные данные работников следует получать у самих работников. 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.

3.6. При получении персональных данных директор должен сообщить работнику, родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.7. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были и предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), директор 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 законодательством права субъекта персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Право доступа к персональным данным учащихся и родителей (законных представителей) имеют: директор ДДТ; работники, определенные приказом директора к допуску к работе с персональными данными.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа директора иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5. Хранение и передача персональных данных

4.1. Персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

4.2. Для организации хранения персональных данных в ДДТ специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

4.3. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

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

4.4. Доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.5. Внутренний доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом директора.

Иные права и обязанности работников ДДТ, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются также должностными инструкциями.

4.6. Право внутреннего доступа к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) имеют: директор; работник, чьи персональные данные подлежат обработке; работники, уполномоченные в соответствии с приказом директора на получение и доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.7. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги ДДТ на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников ДДТ в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться директором только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в т. ч. предусматривающих защиту персональных данных;

4.9. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные, к которым они получили доступ.

4.10. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей), обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты.

4.11. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей), обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника или учащегося во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДДТ, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;
- требование об извещении директором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные учащихся или родителей (законных представителей), обо всех произведённых в них

исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работников при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и данных своих детей

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и данных своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в ДДТ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и данных своего ребёнка сообщать об этом директору в разумные сроки.

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

7.1. Защита прав учащихся и их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, учащихся и родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Директор ДДТ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, учащегося и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника, учащегося и его родителей (законных представителей).

8. Способы защиты персональных данных

8.1. Защита персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс,

предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) и обеспечивающий надежную безопасность информации.

8.2. Защита персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

8.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) директор:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает работников, учащихся и их родителей (законных представителей) информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

8.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

8.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в ДДТ:

- обеспечивается порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организуется пропускной режим;
- обеспечивается охрана территории, зданий, помещений.

8.6. В случае выявления недостоверных персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) или неправомерных действий с ними на период проверки директор обязан осуществить блокирование персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) с момента обращения их самих или законных представителей либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

8.7. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работников, учащихся и их родителей (законных представителей) директор обязан устранить допущенные нарушения в течение не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений директор не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работников,

учащихся и их родителей (законных представителей) обязан уничтожить персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

8.8. В случае отзыва работниками, учащимися и их родителями (законных представителей) согласия на обработку своих персональных данных директор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

8.9. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

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

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

9.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором ДДТ и действует бессрочно.

9.2. Изменения и дополнения к положению вносятся при внесении изменений в нормативные и локальные акты Российской Федерации. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у МБУ ДО ДДТ ст.Старовеличковской возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные _____

Просим Вас предоставить указанные сведения _____
(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления. В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МБУ ДО ДДТ ст.Старовеличковской необходимой информации из следующих источников

_____ (указать источники)
следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МБУ ДО ДДТ ст. Старовеличковской планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения _____
(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____
срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МБУ ДО ДДТ ст. Старовеличковской указанной информации

_____ (перечислить последствия)
Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

**Согласие
на получение персональных данных родителя (законного представителя)
и его ребёнка у третьей стороны**

Я, _____

(ФИО, родителя, законного представителя)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____
«__» _____ 20__ г.

на получение следующих персональных данных: (согласен/не согласен)

Для обработки в целях

У следующих лиц

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«__» _____ 20__ г.
_____/_____/

(подпись)

(ФИО)

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИХ ДЕТЕЙ**

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

проживающий по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и когда)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение и **даю свое согласие** на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

Ф.И.О., дата рождения

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования доме детского творчества станицы Старовеличковской (МБУ ДО ДДТ ст.Старовеличковской), расположенном по адресу: 353793 Краснодарский край, станица Старовеличковская, ул. Братьев Шаповаловых, д.37.

К персональным данным относятся: фамилия; имя; отчество; дата рождения; адрес; семейное положение; фотография; видеоматериалы, паспортные данные: а) вид документа; б) серия и номер документа; в) орган, выдавший документ: - наименование; - код; г) дата выдачи документа; адрес регистрации места жительства; адрес фактического места жительства; пол; номер контактного телефона; сведения о трудовой деятельности, прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моих детей с целью информационного обеспечения работы оператора, обеспечения учебного процесса, медицинского обслуживания, оформления участия в публичных и конкурсных мероприятиях, ведения статистики с возможностью обработки персональных данных, а также размещение фото и видеоматериалов ребенка на официальном сайте МБУ ДО ДДТ ст.Старовеличковской, в педагогических, периодических изданиях в качестве иллюстраций на мероприятиях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – министерству просвещения РФ, управлению образования, районным медицинским учреждениям, отделениям полиции и т.д.); обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Даю согласие на осуществление образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период отмены занятий в очной форме или дистанционной формы обучения.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МБУ ДО ДДТ станицы Старовеличковской.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах своего ребёнка.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Директору
МБУ ДО ДДТ
ст. Старовеличковской

**Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка**

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения)

паспорт серия _____ № _____, выданный *(кем и когда)*

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ 20 ____ г

(подпись)

(Ф.И.О.)