

Принято
Педагогическим советом МБУДО
«Детская художественная школа №2»
г. Казани
Протокол № 6 от «3» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Детская
художественная школа №2» г. Казани
С.Е. Березова
Введено в действие приказом № 25
От «3» апреля 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных поступающих, обучающихся и родителей (законных представителей), и иных третьих лиц в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных поступающих, обучающихся и родителей (законных представителей), и иных третьих лиц Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иными Федеральными и Региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными, поступающих, обучающихся, их родителей (законных представителей), и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую обучающиеся, родители (законные представители) и иные третьи лица предоставляют администрации Школы.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных поступающих, обучающихся, их родителей (законных представителей), и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных.

1.5. К персональным данным также относятся:

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

1.6. Субъектами персональных данных являются:

- совершеннолетние обучающиеся;

- несовершеннолетние поступающие, обучающиеся, от имени которых действуют родители (законные представители);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. 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.

1.8. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется в целях:

- осуществления образовательной деятельности;
- информирования неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) учреждения и участников образовательных отношений.

1.9. Директор учреждения осуществляет общий контроль соблюдения мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление педагогических работников под роспись с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. Школа обрабатывает следующие персональные данные поступающих и обучающихся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- пол;
- фотография ребенка 3 на 4;
- документы, удостоверяющие личность ребёнка (свидетельство о рождении)

(на русском и татарском языках (при наличии));

- медицинская справка, подтверждающая возможность ребенка осваивать образовательную программу в детской художественной школе (оформляется у врача - педиатра);

- адрес регистрации и проживания;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта ребёнка (СНИЛС);
- информация об успеваемости и посещаемости;
- документы и сведения об обучении или периоде обучения при переводе из другого учреждения (при наличии);

- фото и видео материалы для размещения на официальном сайте и в социальных сетях учреждения;

- документ об усыновлении (удочерении) поступающего (при наличии);

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим) (при наличии).

2.2. Персональные данные поступающих и обучающихся содержатся в их личных делах в следующих документах:

- в заявлении на обучение;
- в договоре на обучение;

- в согласии родителя/законного представителя на обработку собственных персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка - по муниципальному заданию (приложение 1), согласии родителя/законного представителя на обработку собственных персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка - на платной основе (приложение 2), персональные данные совершеннолетнего обучающегося на платной основе (приложение 3), персональные данные иных третьих лиц (приложение 4);

- иных документах Школы.

2.3. Школа обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) поступающих и обучающихся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес прописки;
- сведения о месте работы;
- контактный телефон;
- E-mail.

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах поступающих и обучающихся.

2.5. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие со школой договор, и в документах, которые подписали обучающиеся и (или) родители (законные представители).

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных поступающих и обучающихся, родителей (законных представителей) осуществляют секретарь, делопроизводитель и (или) заместитель директора по УВР Школы во время приёма документов на обучение.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляют секретарь, делопроизводитель и (или) заместитель директора по УВР Школы при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях) обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляют секретарь, делопроизводитель и (или) заместитель директора по УВР Школы при оформлении или приёме документов.

3.4. Секретарь, делопроизводитель и (или) заместитель директора по УВР вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц.

3.5. Школа вправе делать запрос в медицинскую организацию и

обрабатывать персональные данные поступающих и обучающихся при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии.

3.6. Обработка персональных данных поступающих и обучающихся ведётся исключительно в целях реализации их прав на получение дополнительного образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.7. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) поступающих и обучающихся ведётся исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации в Школе прав несовершеннолетних поступающих и обучающихся на получение дополнительного образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.8. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведётся исключительно в целях исполнения договора. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, ведётся исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации в Школе прав обучающихся на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

3.9. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете администрации Школы в бумажном виде в папках в шкафу. Секретарь, делопроизводитель и (или) заместитель директора по УВР обеспечивают защиту от несанкционированного доступа. В личных делах обучающихся хранятся персональные данные, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.10. Личные дела поступающих хранятся в кабинете администрации Школы в бумажном виде в папках в шкафу. Секретарь, делопроизводитель и (или) заместитель директора по УВР обеспечивают защиту от несанкционированного доступа. В личных делах обучающихся хранятся персональные данные, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.11. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете администрации Школы в бумажном виде в папках в шкафу. Секретарь, делопроизводитель и (или) заместитель директора по УВР обеспечивают защиту от несанкционированного доступа.

3.12. Школа ведёт журнал учёта посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения из документа, удостоверяющего личность. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом директора Школы. Копирование информации журнала и передача её третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

3.13. Личные дела, журналы и иные документы, содержащих персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

Личные дела поступающих, не зачисленных по результатам отбора в образовательную организацию, передаются в архив и хранятся 1 год до уничтожения. После истечения срока хранения создается комиссия, которая проводит экспертизу ценности документов и составляет акт на уничтожение.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным поступающим, обучающихся, родителей (законных представителей) имеют:

- директор - в полном объёме;
- заместитель директора по УВР - в полном объёме;
- инспектор-делопроизводитель - в полном объёме;
- секретарь - в полном объёме;
- методист - в полном объёме;
- заместитель директора по АХЧ - в полном объёме;
- преподаватели - в полном объёме данных, которые необходимы для выполнения функций по ведению школьной документации.

4.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- директор - в полном объёме;
- заместитель директора по УВР - в полном объёме;
- секретарь - в полном объёме.
- инспектор-делопроизводитель - в полном объёме.

4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т.п.) и которые зафиксированы в журнале учёта посетителей, имеют:

- директор - в полном объёме;
- заместитель директора по УВР - в полном объёме;
- лица, ответственные за ведение журнала - в объёме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности Школы, фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора Школы.

4.5. Процедура оформления доступа к персональным данным обучающихся и родителей (законных представителей) и иных третьих лиц включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись;

- истребование с сотрудника (за исключением директора Школы) письменного Обязательства о неразглашении персональных данных субъекта по установленной форме (Приложение 5). Допуск к персональным данным поступающих, обучающихся, их родителей (законных представителей) других сотрудников Школы не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным поступающих, обучающихся, родителей (законных представителей) и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Предупреждать лица, которым переданы персональные данные поступающих, обучающихся, родителей (законных представителей), третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

5.2. Передача персональных данных поступающих, обучающихся и родителей (законных представителей), третьим лицам осуществляется оператором только с письменного согласия родителей (законных представителей), с подтверждающей визой директора, за исключением случаев, если:

1) передача необходима для защиты жизни и здоровья поступающих, обучающегося, либо других лиц, и получение согласия родителей (законных представителей) невозможно;

2) по запросу органов дознания, следствия, прокуратуры и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, в соответствии с Законом об оперативно-розыскной деятельности;

3) при наличии оснований, позволяющих полагать, что права и интересы поступающего или обучающегося могут быть нарушены противоправными действиями других лиц;

4) в иных случаях, прямо предусмотренных Федеральным законодательством.

Передача персональных данных поступающих, обучающихся и родителей (законных представителей) третьим лицам осуществляется на основании запроса третьего лица с разрешающей визой директора при условии соблюдения требований, предусмотренных п.5.2. настоящего Положения.

Школа обеспечивает ведение Журнала учета выданных персональных данных поступающих, обучающихся и родителей (законных представителей), в котором регистрируются поступившие запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана (приложение 6).

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено Федеральным законодательством на получение персональных данных поступающего, обучающегося и родителей (законных представителей), либо отсутствует письменное согласие родителей (законных представителей) на передачу его

персональных данных, Школа обязана отказать в предоставлении персональных данных. В данном случае, обратившемуся с запросом, выдается мотивированный отказ в предоставлении персональных данных в письменной форме, копия отказа хранится в Школе.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе, относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональным данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением Школой требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Школы.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учёт всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищённости информационных систем.

6.1.6. Учёт материальных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и

иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причинённый обучающимся, их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесённых субъектом персональных данных убытков.

Приложение 1
(по муниципальному заданию)

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ СОБСТВЕННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЁНКА**

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

(наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

(в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____
(ФИО несовершеннолетнего)

_____ на основании ст.64 п.1 Семейного кодекса РФ.

Настоящим даю свое согласие на обработку МБУДО «Детская художественная школа №2» г.Казани (далее-Оператор) по адресу: Пр.Ибрагимова, д.19 в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ "О персональных данных":

а) на обработку моих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных):

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес прописки;
- сведения о месте работы;
- контактный телефон;
- E-mail (адрес электронной почты);
- сведения об усыновлении (удочерении) или о подтверждении установлении опеки или попечительства над ребенком.

б) на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (сына/дочери): (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка, уничтожение персональных данных моего ребенка), относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- гражданство;
- фотография ребенка 3 на 4;
- документы, удостоверяющие личность ребёнка (свидетельство о рождении и (или) паспорт);
- медицинская справка, подтверждающая возможность ребёнка осваивать образовательную программу в детской художественной школе;

- страховой номер индивидуального лицевого счёта ребёнка (СНИЛС);
- информация об успеваемости и посещаемости;
- документы и сведения об обучении или периоде обучения при переводе из другого учреждения (при наличии);
- электронные образы (сканированные копии) грамот, благодарностей, дипломов;
- фото и видео материалы для размещения на официальном сайте и в социальных сетях учреждения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации образовательного процесса;
- обеспечение контроля качества образования;
- для продвижения имиджа школы, информирования о мероприятиях (событиях) учреждения и демонстрации творческих достижений ребенка;
- ведение статистики.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) и иных третьих лиц Оператором. Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать Школу в случае изменения моих персональных данных, персональных данных моего сына или моей дочери, мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления в Школу.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

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

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____/_____
Подпись / *Расшифровка подписи*

Приложение 2.
(на платной основе)

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ СОБСТВЕННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЁНКА

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

(наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

(в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____
(ФИО несовершеннолетнего)

_____ на основании ст.64 п.1 Семейного кодекса РФ.

Настоящим даю свое согласие на обработку МБУДО «Детская художественная школа №2» г.Казани (далее-Оператор) по адресу: Пр.Ибрагимова, д.19 в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ "О персональных данных":

а) на обработку моих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных):

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес прописки;
- контактный телефон;
- E-mail (адрес электронной почты);
- сведения об усыновлении (удочерении) или о подтверждении установлении опеки или попечительства над ребенком.

б) на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (сына/дочери): (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка, уничтожение персональных данных моего ребенка), относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- фотография ребенка 3 на 4;
- документы, удостоверяющие личность ребёнка (свидетельство о рождении и (или) паспорт);
- адрес регистрации и проживания;
- фото и видео материалы для размещения на официальном сайте и в социальных сетях учреждения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных

данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации образовательного процесса;
- обеспечение контроля качества образования;
- для продвижения имиджа школы, информирования о мероприятиях (событиях) учреждения и демонстрации творческих достижений ребенка;
- ведение статистики.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) и иных третьих лиц Оператором. Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать Школу в случае изменения моих персональных данных, персональных данных моего сына или моей дочери, мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления в Школу.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

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

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____/

Подпись / *Расшифровка подписи*

Приложение 3

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ СОБСТВЕННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

(наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

(в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____
(ФИО несовершеннолетнего)

_____ на основании ст.64 п.1 Семейного кодекса РФ.

Настоящим даю свое согласие на обработку МБУДО «Детская художественная школа №2» г.Казани (далее-Оператор) по адресу: Пр.Ибрагимова, д.19 в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ "О персональных данных" на обработку моих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных):

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- фотография 3 на 4;
- гражданство;
- адрес регистрации и проживания;
- контактный телефон;
- E-mail (адрес электронной почты);
- фото и видео материалы для размещения на официальном сайте и в социальных сетях учреждения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации образовательного процесса;
- обеспечение контроля качества образования;
- для продвижения имиджа школы, информирования о мероприятиях (событиях) учреждения и демонстрации творческих достижений;
- ведение статистики.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) и иных третьих лиц Оператором. Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать Школу в случае изменения моих персональных данных, мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления в Школу.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение 4

СОГЛАСИЕ ТРЕТЬИХ ЛИЦ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

(наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

(в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____
(ФИО несовершеннолетнего)

_____ на основании ст.64 п.1 Семейного кодекса РФ.

Настоящим даю свое согласие на обработку МБУДО «Детская художественная школа №2» г.Казани (далее-Оператор) по адресу: Пр.Ибрагимова, д.19 в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ "О персональных данных":

а) на обработку моих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных):

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес прописки;
- сведения о месте работы;
- контактный телефон;
- E-mail.

Я даю согласие на использование моих персональных данных исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации образовательного процесса;
- обеспечение контроля качества образования;
- для продвижения имиджа школы, информирования о мероприятиях (событиях) учреждения и демонстрации творческих достижений;
- ведение статистики.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) и иных третьих лиц Оператором. Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать Школу в случае изменения моих персональных данных, мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления в Школу.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле.

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись / Расшифровка

**Соглашение о неразглашении
персональных данных субъекта**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

« ____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся МБУДО «Детская художественная школа №2» г.Казани.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) поступающих и обучающихся;

- паспортные данные обучающихся, родителей (законных представителей);

- адрес прописки родителей (законных представителей);

- сведения о месте работы родителей (законных представителей) обучающихся;

- контактный телефон родителей (законных представителей) поступающих и обучающихся;

- E-mail родителей (законных представителей) поступающих и обучающихся.

- фамилия, имя, отчество поступающего или обучающегося;

- дата рождения поступающего или обучающегося;

- гражданство;

- пол обучающегося;

- фотография ребенка 3 на 4 поступающего или обучающегося;

- документы, удостоверяющие личность поступающего или обучающегося (свидетельство о рождении и (или) паспорт);

- медицинская справка, подтверждающая возможность ребёнка осваивать образовательную программу в детской художественной школе;

- адрес регистрации и проживания поступающего или обучающегося;

- страховой номер индивидуального лицевого счёта ребёнка (СНИЛС);

- информация об успеваемости и посещаемости ребёнка;

- документы и сведения об обучении или периоде обучения при переводе из другого учреждения (при наличии у обучающегося);

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

