

Приложение №2  
к приказу МБОУДО ДЮЦ  
от «24» декабря 2019 г №688-осн

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о персональных данных обучающихся и их родителей  
(законных представителей)**

**(по состоянию на 24 декабря 2019 года с учетом изменений и  
дополнений, принятых педагогическим советом МБОУДО ДЮЦ  
24 декабря 2019, протокол №4)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным обучающихся и их законных представителей (далее – Положение) Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Детско-юношеский центр» станицы Ленинградской муниципальной образования Ленинградский район (далее - Организация).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в Организации от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Конституция РФ;
- ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ О персональных данных;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав МБДО ДЮЦ и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Организация, на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций от 09 ноября 2012г. № 1120, включена в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных под регистрационным номером 23-12-000568 с изменениями от 23.09.2019 приказ № 254.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором и вводятся приказом по МБДО ДЮЦ. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Персональные данные обучающегося и их родителей (законных представителей) (далее - ПДн) – информация, необходимая Организации в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающимся и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. О составе ПДн обучающегося и их родителей (законных представителей).

2.2.1. На бюджетной основе – определяется сведениями из заявления родителей (законных представителей) о приёме обучающегося, из договора на оказание муниципальной услуги, сведениями для заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования (допущен и рекомендован Министерством образования Российской Федерации) и подтверждения ребенка на информационном портале - Навигатор дополнительного образования Краснодарского края, включает в себя следующие данные:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны и адреса электронной почты родителей (законных представителей) (при наличии);
- сведения об образовании обучающегося и учреждения, в котором он учится (при наличии);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- данные медицинского обследования обучающегося, если это требуется по допуску к обучению по дополнительной общеразвивающей образовательной программе;
- данные СНИЛС.

2.2.2. При оказании платных дополнительных образовательных услуг – определяется сведениями о родителе (законном представителем) и обучающемся из договора на оказание платных дополнительных образовательных услуг и дополнительно включает в себя следующие данные:

- фамилия, имя, отчество учащегося, не достигшего 14 – летнего возраста;
- дата рождения, обучающегося;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны и адреса электронной почты родителей (законных представителей) (при наличии);
- данные медицинского обследования учащегося, если это требуется по допуску к обучению по образовательной программе.

2.3. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные - данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;
- общедоступные персональные данные.

2.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания.

### 3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Под обработкой ПДн понимается: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам – Министерству образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и его подведомственным учреждениям), обезличивание, блокирование, уничтожение или любое другое использование персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Организация и её представители при обработке ПДн обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка ПДн может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность Организации;
- При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн Организация руководствуется Конституцией РФ, уставом Организации и журналом учёта работы педагога дополнительного образования (допущен и рекомендован Министерством образования Российской Федерации);
- Организация не имеет права получать и обрабатывать ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Получение ПДн обучающегося осуществляется путем предоставления информации в Организацию родителем (законным представителем) или обучающимся, достигшим возраста 14 лет.

3.4. Родитель (законный представитель) обучающегося обязан предоставлять Организации достоверные сведения о себе, об обучающемся и своевременно сообщать об изменении этих персональных данных. Организация имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверив предоставляемые данные с оригиналами предоставленных документов.

3.5. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник, отвечающий за сбор персональных данных:

- уведомляет родителя (законного представителя) не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных

данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение;

- получает от родителя (законного представителя) письменное согласие;
- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

3.6. К сбору, обработке, передаче и хранению ПДн имеют доступ работники, список которых утверждается приказом директора Организации.

3.7. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.8. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.9. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными обучающегося и родителями (законным представителем):

- родитель (законный представитель) либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору Организации с заявлением;
- директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему обучающемуся или родителю (законному представителю), с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;
- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить родителя (законного представителя), а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органа по защите прав субъектов персональных данных - указанный орган.

3.10. Предоставление ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

#### 4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающегося и их родителей (законных представителей), по приказу директора Организации.

Список должностей, имеющих доступ к ПДн:

- директор;
- заместитель директора по УВР;
- методисты;
- педагоги-организаторы;
- педагоги дополнительного образования;

4.2. Внешний доступ:

- Учредители учреждения – администрация муниципального образования Ленинградский район и им подчинённым учреждениям (отделам и службам);
- Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;

- к числу массовых потребителей ПДн обучающихся вне Организации можно отнести государственные функциональные структуры: правоохранительные органы, органы статистики;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;
- другие организации: медицинские учреждения, страховые компании.

4.3. Защита ПДн представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности Организации.

#### 4.3.1. «Внутренняя защита»:

– регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и работниками Организации;

– для обеспечения внутренней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

– персональные данные, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы убираются в запирающиеся;

– доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

#### 4.3.2. «Внешняя защита»:

– для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др;

– под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур;

– для обеспечения внешней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим Организации; технические средства охраны, сигнализации; видеонаблюдение; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

– пропускной режим в организации осуществляется специализированной охранной организацией на основании договора.

4.3.3. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.3.4. По возможности персональные данные обезличиваются.

## 5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.1. Закрепление прав обучающихся и их родителей (законных представителей), регламентирующих защиту их персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Организации, родители (законные представители) имеют право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных,
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны передавать Организации комплекс достоверных, документированных персональных данных и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся ставят Организацию в известность об изменении сведений в персональных данных.

5.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны, родители (законные представители) обучающихся не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## 6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦ РАБОТАЮЩИХ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

6.1. Доступ к ПДн обучающихся и родителей (законных представителей) имеют работники Организации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (п.4.1).

6.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения обучающегося и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый работник Организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.5. Работник Организации, имеющий доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, на которое локальным актом Организации (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДн по указанию директора Организации;

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Организации.

6.6. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Организации, доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.7. В случае если Организации оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.7.1. Процедура оформления доступа к ПДн 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 ПДн, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись;

- истребование с сотрудника (за исключением директора Организации) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

6.8. Допуск к ПДн обучающегося и родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

6.9. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающегося и их родителей (законных представителей).

6.10. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

## 7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОМ

7.1. Передача персональных данных обучающегося и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

7.2. При передаче ПДн работником, ответственным за получение и обработку персональных данных, должны соблюдаться следующие требования:

- при передаче ПДн Организация не должна сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получающих ПДн, 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, получающие ПДн, обязаны

соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПДн в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к ПДн только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- документы, содержащие ПДн, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие ПДн, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

7.3. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

## 8. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. После достижения цели обработки ПДн, в соответствии с федеральными законами, нормативными актами, с письменного согласия родителя (законного представителя) или обучающегося достигшего 14 летнего возраста персональные данные помещаются в архив. В архиве должны быть соблюдены условия, способствующие для длительного хранения персональных данных.

8.2. ПДн хранятся в течение сроков установленных действующим законодательством РФ.

8.3. Уничтожение ПДн осуществляется по истечению соответствующего срока хранения. Для уничтожения ПДн создается комиссия, которая отбирает данные, которые должны быть уничтожены.

8.4. Носители, содержащие ПДн, уничтожаются таким способом, что после процедуры уничтожения третьим лицам не представится возможным восстановить данные или сдать предприятию по утилизации вторичного сырья (на основании договора). По результатам уничтожения составляется Акт об уничтожении ПДн, который подписывается комиссией, созданной для уничтожения ПДн.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания;

- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающегося 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 об административных правонарушениях.



ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка, не достигшего возраста 14 лет.
2. Согласие на обработку персональных данных ребенка, в возрасте старше 14 лет.
3. Согласие на размещение фото и видео материалов ребенка на официальном сайте образовательной организации, на странице организации в социальных сетях, а так же в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах и др. для детей не достигших возраста 14 лет.
4. Согласие на размещение фото и видео материалов ребенка на официальном сайте образовательной организации, на странице организации в социальных сетях, а так же в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах и др. для детей в возрасте старше 14 лет.

Приложение №1 к Положению  
о персональных данных учащихся и  
их родителей (законных представителей)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года

Директору МБОУДО ДЮОЦ  
Л. Н. Нечепоренко

### СОГЛАСИЕ

#### на обработку персональных данных ребёнка (обучающегося)

Я, \_\_\_\_\_, проживающий (-ая) по  
адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года, в соответствии с  
Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных  
данных", даю согласие Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования  
Детско-юношескому центру юридический адрес: 353740, Краснодарский край, станица  
Ленинградская, улица Ленина 47 на обработку персональных данных моего ребёнка:

\_\_\_\_\_,  
законным представителем которого я являюсь, а именно:

*ФИО*

*Адрес*

*Образование*

*Дата рождения*

*Пол*

*Данные свидетельства о рождении*

*Место рождения*

*Данные СНИЛС*

(ненужное зачеркнуть)

и другие:

\_\_\_\_\_  
(перечислить дополнительные категории персональных данных)

В целях: получения дополнительного образования; предоставления статистической  
отчётности; обеспечения соблюдения законов и иных правовых актов.

Даю свое согласие МБОУДО ДЮОЦ на передачу (включая предоставление, доступ) с  
использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств вышеуказанных  
персональных данных моего ребёнка третьему лицу, а именно: в органы образования, в налоговые  
инспекции, органы социального страхования с целью соблюдения законов и иных правовых актов.

а также:

\_\_\_\_\_  
(указать третьих лиц при необходимости)

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: *сбор,  
систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
обезличивание, блокирование, уничтожение;* (ненужное зачеркнуть)

МБОУДО ДЮОЦ может осуществлять *автоматизированную/ смешанную/  
неавтоматизированную* обработку персональных данных (ненужное зачеркнуть)  
*без (с) применения (ем) ЭВМ, без (с) передачи(ей) по внутренней сети и без (с) передачи(ей) по сети  
интернет.* (ненужное зачеркнуть)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение исполнения  
муниципальной услуги (срока действия договора), а также в течении 5 лет после прекращения  
действия договора.

Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения  
о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих  
персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного  
заявления.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение №2 к Положению  
о персональных данных учащихся и  
их родителей (законных представителей)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года

Директору МБОДО ДЮЦ  
Л. Н. Нечепоренко

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, проживающий (-ая) по  
адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года, в соответствии с  
Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных  
данных", даю согласие Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования  
Детско-юношескому центру юридический адрес: 353740, Краснодарский край, станица  
Ленинградская, улица Ленина 47 на обработку моих персональных данных

<i>ФИО</i>	<i>Адрес</i>	<i>Образование</i>
<i>Дата рождения</i>	<i>Пол</i>	<i>Данные свидетельства о рождении</i>
<i>Место рождения</i>	<i>Данные СНИЛС</i>	

(ненужное зачеркнуть)

и другие:

\_\_\_\_\_ (перечислить дополнительные категории персональных данных)

В целях: получения дополнительного образования; предоставления статистической  
отчётности; обеспечения соблюдения законов и иных правовых актов.

Даю свое согласие МБОДО ДЮЦ на передачу (включая предоставление, доступ) с  
использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств вышеуказанных  
персональных данных моего ребёнка третьему лицу, а именно: в органы образования, в налоговые  
инспекции, органы социального страхования с целью соблюдения законов и иных правовых актов.

а также:

\_\_\_\_\_ (указать третьих лиц при необходимости)

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: *сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение;* (ненужное зачеркнуть)

МБОДО ДЮЦ может осуществлять *автоматизированную/ смешанную/ неавтоматизированную* обработку персональных данных (ненужное зачеркнуть)  
*без (с) применения (ем) ЭВМ, без (с) передачи(ей) по внутренней сети и без (с) передачи(ей) по сети интернет.* (ненужное зачеркнуть)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение исполнения  
муниципальной услуги (срока действия договора), а также в течении 5 лет после прекращения  
действия договора.

Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения  
о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих  
персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного  
заявления.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Директору МБОУДО ДЮЦ  
Л. Н. Нечепоренко

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
место жительства

### СОГЛАСИЕ

**на размещение фото и видео материалов ребенка на официальном сайте образовательной организации, на странице учреждения в социальных сетях, а также в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах и др.**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (когда, кем)

\_\_\_\_\_  
(в случае опекунов/попечителей указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)  
являюсь \_\_\_\_\_ законным \_\_\_\_\_ представителем \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(ФИО учащегося)  
на основании \_\_\_\_\_  
(данные свидетельства о регистрации /серия/номер/когда и кем выдано)

**на основании:**

#### **Ч.1. ст.64 Семейного Кодекса РФ**

1. Защита прав и интересов детей возлагается на их родителей. Родители являются законными представителями своих детей и выступают в защиту их прав и интересов в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами, в том числе в судах, без специальных полномочий.

#### **Ч. 1 ст.152 Гражданского Кодекса РФ**

1. Обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) допускаются только с согласия этого гражданина. После смерти гражданина его изображение может использоваться только с согласия детей и пережившего супруга, а при их отсутствии - с согласия родителей. Такое согласие не требуется в случаях, когда:

- 1) использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;
- 2) изображение гражданина получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования;
- 3) гражданин позировал за плату.

настоящим ДАЮ / НЕ ДАЮ (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фото и видео материалов ребенка на официальном сайте образовательной организации, а также в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах и др.

**С вышеизложенными нормами законодательства ознакомлены**

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя или законного представителя)

Директору МБОУ ДО ДЮЦ  
Л. Н. Нечепоренко

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
место жительства

## СОГЛАСИЕ

**на размещение фото и видео материалов ребенка на официальном сайте образовательной организации, на странице учреждения в социальных сетях, а также в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах и др.**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО обучающегося)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда, кем)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

**на основании:**

### **Ч. 1 ст.152 Гражданского Кодекса РФ**

1. Обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) допускаются только с согласия этого гражданина. После смерти гражданина его изображение может использоваться только с согласия детей и пережившего супруга, а при их отсутствии - с согласия родителей. Такое согласие не требуется в случаях, когда:

- 1) использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;
- 2) изображение гражданина получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования;
- 3) гражданин позировал за плату.

настоящим **ДАЮ / НЕ ДАЮ** (нужное подчеркнуть) **свое согласие на размещение фото и видео материалов ребенка на официальном сайте образовательной организации, а также в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах и др.**

**С вышеизложенными нормами законодательства ознакомлены**

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_  
(ФИО учащегося)