

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА
«БИКТЫРЫШ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом

Протокол № 9 от
« 30 » 12 20 22 года

Председатель

Педагогического совета,

Директор Галиева - Г.Р.Галиева

Приказ № 26 от « 30 » 12.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке персональных данных работников, обучающихся
и их родителей (законных представителей)**

СОГЛАСОВАНЫ

Родительским комитетом

Протокол № 6 от « 30 » 12.2022 г.

РАССМОТРЕНЫ

Общим собранием работников

Протокол № 7 от « 30 » 12.2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского технического творчества «Биктырыш» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Учреждение) на основании ст.24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4 Все работники Учреждения, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным, о сотрудниках, обучающихся и их родителях (законных представителях), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу в момент его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

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

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации

работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия работника или родителя (законного представителя) или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям);

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, законного представителя обучающегося или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справка от психиатра из психоневрологического диспансера о врачебном свидетельстве о состоянии здоровья (Медицинское освидетельствование обязательно по закону согласно Приказу Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342н “Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование”);

- медицинскую книжку (с прохождением медосмотра и наличием прививок);

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

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

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

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.2.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых

отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации Учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.2.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.3. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении обучающихся в Учреждение:

- Заявление о приеме в Учреждение. В заявлении указываются сведения об обучающемся (одном из родителей, законном представителе)

К заявлению о приеме также прикладываются:

- медицинская справка о состоянии здоровья (при приеме на обучение по образовательным программам физкультурно-спортивной направленности).

- согласие на обработку персональных данных обучающихся.

3. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения и родителя (законного представителя) обучающегося следует получать у него самого. Персональные данные обучающихся следует получать у родителей (законных представителей).

3.1.2. Учреждение не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника и обучающегося не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции

Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2 Порядок обработки персональных данных

3.2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации содействия, содействия работникам и обучающимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества Учреждения, учёта результатов исполнения ими обязанностей.

3.2.2. Обработка указанных персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или родителя невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом^[6];
- в случаях если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; договора о предоставлении общего образования;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.2.4. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.2.5. Письменное согласие работника и родителей (законных представителей) обучающихся на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие.

(Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в Приложении №1 к настоящему Положению; Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных см. в Приложении № 2 к настоящему Положению)

3.2.6. Работник Учреждения, родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет Учреждению достоверные сведения о себе; своём ребёнке; (детях). Делопроизводитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

4.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

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

4.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

5. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) Учреждения должна соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (абз.7 ст.88 Трудового кодекса РФ).

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

5.2. Хранение персональных данных работников^[14],

5.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в секретариате (приёмной).

5.2.2. Персональные данные работников хранятся в бумажном варианте в личных делах, которые хранятся в шкафу, закрывающемся на замок. Ключ от шкафа хранится у делопроизводителя.

5.2.3. Медицинские и трудовые книжки работников хранятся в сейфе в кабинете директора. Ключ от сейфа хранится у директора.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1 Внутренний доступ:

6.1.1 Право доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор учреждения
- делопроизводитель;
- специалист по ОТ (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- заместитель директора по УВР;
- руководители объединений (работа с личными делами обучающихся)

7. ПРАВА РАБОТНИКА, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работник, родители (законные представители) обучающегося имеют право:

7.1.1. Получать доступ к своим персональным данным (данным своего ребёнка) и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

Директору
МБОУ ДО «ЦДТТ «Биктырыш»
Галиевой Г.Р.

**Заявление-согласие
субъекта на обработку персональных данных
и передачу персональных данных третьей стороне**

Я, _____
(Ф.И.О работника)

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», ст.ст. 23,24 Конституции Российской Федерации, ст.ст. 85-90 Трудового Кодекса РФ, Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения Граждан РФ», Законом РФ от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании», Уставом учреждения даю согласия МБОУ ДО «ЦДТТ «Биктырыш», расположенной по адресу г. Уфа, улица Шафиева 1, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно:

Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес места жительства, домашний и мобильный телефоны, паспортные данные, данные свидетельства о рождении моих детей, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, полиса обязательного медицинского страхования, сведения об образовании, о воинском учете, о семейном и социальном положении, о наградах, информации медицинского характера (в случаях предусмотренных законодательством), место работы и занимаемая должность.

для обработки в целях

систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования

А также _____ на передачу вышеперечисленных моих
(согласен)

персональных данных для обработки в вышеуказанных целях следующим лицам:

подразделениям федеральных, республиканских и муниципальных органов управления; органам социального страхования; пенсионным фондам; органам статистики; страховым агентствам; военкоматам; правоохранительным органом; надзорно-контрольным органам (только в сфере их компетенции)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами МБОУ ДО «ЦДТТ «Биктырыш» устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на передачу моих персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода моей трудовой деятельности в МБОУ ДО «ЦДТТ «Биктырыш».

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

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2

Заявление на обработку персональных данных

Я, _____
 _____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)
 _____ Проживающий(ая) _____ по
 адресу _____
 _____ (место регистрации)
 являясь законным представителем несовершеннолетнего,

 _____ (Ф.И.О обучающего полностью)
 Я, _____ (Ф.И.О.
 Обучающегося),
 проживающий (ая) по адресу _____ (место
 регистрации)
 _____ серия _____ номер _____ (наименование документа, удостоверяющего
 личность)
 выдан _____

в соответствии с требованием ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
 «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных
 Обучающегося в МБОУ ДО «МБОУ ДО «ЦДТТ «Биктырыш» с использованием средств
 автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в
 архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью
 предоставления доступа.

**Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта
персональных данных:**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
 образования МБОУ ДО «ЦДТТ «Биктырыш», 450059 г. Уфа ул. Шафиева,1

Цель обработки персональных данных: организация учебно-воспитательного
 процесса, создание информационных баз данных, мониторингов, проведение мероприятий
 по контролю качества образования, участие в конкурсах, соревнованиях разного уровня и
 других мероприятиях, осуществляемых Оператором в рамках уставной деятельности.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

1. Персональные данные Обучающегося (Ф.И.О., дата рождения, адрес, данные
 свидетельства о рождении или паспорта, сведения о страховом медицинском полисе, сведения об
 ИНН, СНИЛС, сведения о загранпаспорте, сведения о состоянии здоровья, сведения об
 обучении в образовательном учреждении, фото и видеоизображения ребенка, сведения о
 промежуточной и итоговой аттестации).

2. Персональные данные законного представителя Обучающегося (Ф.И.О., адрес,
 данные документа, удостоверяющего личность, реквизиты доверенности или иного документа
 подтверждающего полномочия представителя).

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых я даю
 согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных
 данных:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передача третьим лицам (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Доступ к персональным данным может предоставляться Обучающемуся, родителям (законным представителям) Обучающегося, административным и педагогическим работникам МБОУ ДО «ЦДТТ «Биктырыш», федеральным муниципальным органам управления образованием, а также учреждениям и организациям, с которыми взаимодействует Оператор в рамках уставной деятельности.

Я даю разрешение на публикацию фамилии, имени, отчества, фото, видеоизображения Обучающегося в связи с названиями и мероприятиями МБОУ ДО «ЦДТТ «Биктырыш», осуществляемыми в рамках уставной деятельности, а также публикация фотографий на сайте МБОУ ДО «ЦДТТ «Биктырыш».

Способ отзыва согласия: Данное согласие может быть отозвано в любое время по личному письменному заявлению, согласно п.2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано «__» _____ 20__ г. и действует до окончания обучения обучающегося в МБОУ ДО «ЦДТТ «Биктырыш», но не более трех лет.

_____/_____ Подпись, Ф.И.О.Обучающегося

_____/_____ Подпись Ф.И.О.законного
представителя