

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Детская музыкальная школа им. Т.В.Бобровой»
г. Шадринск**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Барашева Т.М.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «Детская
музыкальная школа им. Т.В.Бобровой»

_____ Фёдорова Л.П.

Принято

Решением Общего собрания коллектива

от «___» _____ 20___ г.

Протокол № _____

Приказ № 37 от «30»марта2023 г.

**Положение об обработке персональных данных работников, обучающихся, и их
родителей (законных представителей), иных лиц, персональные данные которых
обрабатываются в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Детская музыкальная школа им. Т.В.Бобровой»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), физических лиц, работающих по договорам подряда (далее - субъектов персональных данных), (далее - Положение) является локальным правовым актом в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа им. Т.В. Бобровой» (далее – Школа) являющимся оператором персональных данных разработано с учётом норм:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 ФЗ
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 « Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Конституция Российской Федерации;
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации от 27.07.2006 « 149-ФЗ;
- Устава и Правил внутреннего распорядка Школы;
- иных нормативных правовых актов, действующих в РФ. нормативных правовых актов, действующих в РФ.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) в Школе; обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных в Школе при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным в Школе, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания (согласно локальным актам Школы, действующим законам РФ). В случае прекращения трудового договора, расторжения и/или исполнения гражданско-правового договора, прекращения образовательных отношений с субъектом персональных данных Школа незамедлительно прекращает обработку персональных данных соответствующих субъектов и

уничтожает их персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных. Однако уничтожение по достижении цели обработки не распространяется на документированную информацию, переданную на архивное хранение.

1.6. Положение устанавливает требования к обработке персональных данных в МБУДО «Детская музыкальная школа им. Т.В.Бобровой» в соответствии с видами деятельности, указанными в Уставе Школы, и политикой информационной безопасности.

1.7. Школа (оператор персональных данных) обрабатывает персональные данные работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), физических лиц, работающих по договору подряда, иных лиц (субъектов персональных данных) в соответствии с определенными в уставе целями. При достижении целей персональные данные удаляются либо передаются на архивное хранение в виде документированной информации в течение сроков, определенных требованиями номенклатуры дел.

1.8. При обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность и актуальность. Неполные и неточные данные уточняются или удаляются.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

-персональные данные работника, обучающегося, его родителей (законных представителей), физического лица, работающего по договору подряда,- любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, день и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, фотография и другая информация, необходимая в связи с трудовыми отношениями и обеспечением образовательного процесса;

- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся, родителей (законных представителей), физических лиц, работающих по договору подряда, требование не допускать их распространения без согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей), физического лица, работающего по договору подряда, или иного законного основания;

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

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

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных), сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей), иных лиц в том числе, их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных 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;

- информационная система персональных данных (ИСПД) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.2. В состав персональных данных субъектов входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, месте учебы, а также о предыдущих местах их работы.

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

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, 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, если трудовой договор заключается впервые;

- 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;

- медицинскую книжку;

- справку об отсутствии судимости.

2.3.2. При приеме работника на работу, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, заполняется карточка гражданина подлежащего воинскому учету форма № 10 и 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 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.

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

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников и физических лиц, работающих по договору подряда, (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; 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; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления договорных отношений на предоставление образовательной услуги с обучающимся (его законным представителем) и Школы.

2.4.1. Информация, предоставляемая обучающимся (его законным представителем) при оформлении договора на предоставление образовательной услуги (далее - договор), должна иметь документальную форму. При заключении договора, в соответствии с Уставом Школы, предъявляются в приемную комиссию Школы:

- паспорт или свидетельство о рождении, удостоверяющий личность обучающегося;
- медицинская справка о состоянии здоровья обучающегося;

2.4.2. При оформлении на обучение в Школе обучающимся или его законным представителем заполняется заявление, в котором отражаются следующие анкетные и биографические данные:

- общие сведения (Ф.И.О. обучающегося, его законного представителя, дата рождения, место рождения, место учебы (работы), паспортные данные, сведения о месте жительства и контактных телефонах;

2.4.3. У заместителя директора по учебной работе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде:

2.4.3.1. Документы, содержащие персональные данные обучающихся (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления договорных отношений, переводе в другой класс, отчислении; комплекс материалов по проведению промежуточной и итоговой аттестации; подлинники и копии приказов по контингенту; личные дела; справочно-информационный банк данных по контингенту; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

Защита персональных данных представляет собой комплекс мер технического, организационного, организационно-технического и правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу - субъекту персональных данных (работнику).

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные следует получать в соответствии с законодательством РФ, региональными нормативными актами, настоящим Положением непосредственно у субъекта персональных данных либо его законного представителя. Школа в праве получать персональные данные субъекта персональных данных у третьих лиц только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных, его законного представителя или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве. Работник, обучающийся, родитель (законный представитель), иное лицо, должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Школы должно сообщить работнику, обучающемуся, родителю (законному представителю), иному лицу о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Школа не имеет права получать, обрабатывать и передавать третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, его законного представителя информацию о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, обучающихся в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых и образовательных отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, работодатель получает от каждого субъекта (его законного представителя) письменное согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

Обработка указанных персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей), иных лиц в Школе возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника 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 обучающегося (законного представителя) невозможно;
- в медико-профилактических целях;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом о безопасности;
- обработка персональных данных 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 полномочии Школы;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора или договора на предоставление образовательной услуги;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.1.3. Школа вправе обрабатывать персональные данные только с письменного согласия субъекта персональных данных.

3.1.4. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работника, иного лица, персональные данные которого обрабатываются в Школе.

3.2.1. Работник, иное лицо в Школе, предоставляет работнику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства Школы достоверные сведения о себе. Работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Школе, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, иного лица Работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника, иного лица от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника, физического лица, работающего по договору подряда, от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных обучающегося и его законного представителя.

3.3.1. Обучающийся (законный представитель) предоставляет работнику приемной комиссии Школы достоверные сведения. Работник приемной комиссии Школы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные обучающимся (законным представителем), с имеющимися у него документами.

3.3.2. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности обучающегося и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Школа должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3.2.2. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося и его законного представителя, Школа не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3.2.3. Защита персональных данных обучающегося, его законного представителя от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Школой за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.3.2.4. Во всех случаях отказ обучающегося, его законного представителя от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.4. В случае прекращения трудового договора, расторжения и/или исполнения гражданско-правового договора, прекращения образовательных отношений с субъектом персональных данных Школа незамедлительно прекращает обработку персональных данных соответствующих субъектов и уничтожает их персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных. Уничтожение по достижении цели обработки не распространяется на документированную информацию, переданную на архивное хранение.

3.5. При использовании Школой типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, соблюдаются следующие условия:

- типовая форма содержит сведения о цели обработки персональных данных без использования средств автоматизации; наименование и адрес Школы; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых способов обработки персональных данных;

- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных без использования средств автоматизации;

- типовая форма составляется таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, мог ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

3.6. При ведении журналов, в том числе классных, а также других документов, содержащих персональные данные, копирование содержащейся в них информации не допускается.

3.7. Хранение персональных данных.

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.

В этой связи одним из методов, обеспечивающих защиту персональных данных, является правильно и четко организованное хранение персональных данных.

3.7.1. Личные дела работников и обучающихся хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела работников находятся в отделе кадров, а обучающихся - в кабинете заместителей директора, в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.7.2. После увольнения работника или окончания учебы обучающегося в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора и другое), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.

3.7.3. В отделе кадров Школы кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников: трудовые книжки; подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам; приказы по личному составу; материалы аттестаций и повышения квалификаций работников; материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.); копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, орган социального фонда России, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

3.7.4. Работник ответственный за ведение кадрового делопроизводства, заместители директора, секретарь учебной части осуществляют общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивают ознакомление сотрудников под роспись в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных в соответствии с исполняемыми ими обязанностями.

3.8. Внутренняя защита

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и работниками детской музыкальной школы.

Для защиты персональных данных необходимо соблюдение ряда мер:

- Ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- Строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- Рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- Знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- Наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами;
- Определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится архив;
- Организация порядка уничтожения информации;
- Воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- Не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места сотрудников. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, ответственному за ведение кадрового делопроизводства и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора - заместителям директора (например, при подготовке материалов для аттестации Работника).

3.9. Внешняя защита

3.9.1. 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, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и другое.

3.9.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности образовательной организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров и в кабинете заместителей директора.

3.9.3. Для защиты персональных данных необходимо соблюдать:

Порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

Пропускной режим школы;

Технические средства охраны, сигнализации;

Порядок охраны территории, зданий, помещений;

Требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

3.9.4. По возможности персональные данные обезличиваются.

Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники, обучающиеся и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей), иных лиц Школа должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и их здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

В случае, если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

В случае, если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования по отзыву персональных данных. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с 13 таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные представителям субъекта персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников и иных лиц:

4.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся у директора и работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

4.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети.

4.2.3. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

4.3. Хранение и использование персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей):

4.3.1. Персональные данные обучающихся, их законных представителей обрабатываются и хранятся у директора Школы, заместителя директора по учебной работе, преподавателя класса, секретаря учебной части.

4.3.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети.

4.4. При получении персональных данных не от обучающегося, его законного представителя (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Школой на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Школа до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников, обучающихся, родителей (их законных представителей), иных лиц

5.1. Право доступа к персональным данным работников, иных лиц, персональные данные которых обрабатываются в Детской музыкальной школе, имеют:

- директор;
- заместители директора;
- работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства;
- секретарь учебной части (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- администратор (сайта);
- программист;
- председатель профсоюзного комитета (профком);
- специалист по охране труда;

5.2. Право доступа к персональным данным обучающихся, их законных представителей имеют:

- директор Школы;
- заместители директора;
- секретарь учебной части;
- преподаватель (информация о фактическом месте проживания, контактные телефоны, место учебы учащихся или работы, место работы законных представителей учащихся его класса);
- администратор сайта;
- работник, ответственный за ведение социальных сетей;
- - работник, ответственный за направление «Конкурсная работа»;
- Программист;
- специалист по охране труда;

5.3. Работник, Обучающийся (с 18 лет), законный представитель имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным, ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

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

5.3.3. Получать от Школы

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.3.3. Требовать извещения Школы всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Школы.

5.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, учащихся (с 18 лет), законных представителей.

VI. Меры, направленные на обеспечение безопасности персональных данных

6.1. Комплекс мер по обеспечению безопасности персональных данных в Школе направлен на защиту персональных данных от неправомерного или случайного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

6.2. При обработке персональных данных места хранения материальных носителей определяются в отношении каждой категории персональных данных.

6.3. В целях обеспечения безопасности персональных данных в качестве организационных и технических мер директор Школы:

- определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных, в том числе при работе с документированной информацией, содержащей персональные данные;
- определяет места хранения материальных носителей персональных данных;
- организует применение средств защиты информации на сайте, которые прошли процедуру оценки соответствия;
- контролирует эффективность мер, направленных на защиту персональных данных на сайте согласно плану мероприятий по контролю в сфере информационной безопасности.

VII. Права и обязанности оператора и субъектов персональных данных

7.1. Школа обязана:

- не передавать без письменного согласия персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- уведомлять Роскомнадзор об обработке персональных данных обучающихся и их законных представителей по утвержденной форме, уточнять предоставленные в уведомлении сведения, сообщать об изменении предоставленных сведений или прекращении обработки в течение десяти рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных;
- сообщать в Роскомнадзор по его запросу необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.
- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с его персональными данными;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
- уничтожать или блокировать персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Школа, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не нужны для заявленной цели обработки;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и принятых мерах;
- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, прекратить неправомерную обработку данных, а если обеспечить правомерность обработки невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки, уничтожить такие данные;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, а в случае, если сохранение персональных данных более не требуется, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных;

- в случае обращения субъекта персональных данных к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 настоящего Федерального закона. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;

- в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в частях 3 - 5.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

- подтверждение уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных статьей 21 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

7.2. Работнику Школы, совершеннолетний обучающийся, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося, иной гражданин, персональные данные которого обрабатываются в Школе, вправе:

- получать при обращении или запросе информацию, касающуюся обработки его персональных данных либо персональных данных несовершеннолетнего обучающегося, интересы которого он представляет;

- требовать уточнить персональные данные, заблокировать их или уничтожить в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не нужны для заявленной цели обработки.

7.3.. Работник Школы, совершеннолетний обучающийся, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося, иной гражданин, персональные данные которого обрабатываются в Школе, обязан:

- предоставлять Школе достоверные персональные данные;

- письменно уведомлять Школу об изменении персональных данных в срок, не превышающий 14 дней.

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

8.1. Работники Школы, 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.

8.2. Директор Школы 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.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детская
музыкальная школа им. Т.В. Бобровой»

(наименование оператора)

Курганская область город Шадринск
улица Спартака, дом 11

(адрес оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(наименование и номер основного документа,
удостоверяющего его личность)

выдан

(сведения о дате выдачи указанного документа)

(наименование органа, выдавшего документ)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы централизованной бухгалтерией;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Социальный фонд России, сведений подоходного налога в ФНС России;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

свободно, своей волей и в своем интересе

ДАЮ СОГЛАСИЕ

МБУДО «Детская музыкальная школа им. Т.В.Бобровой» на обработку моих персональных данных, перечисленных ниже, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- информация о гражданстве;
- пол, возраст;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный) или сведения о других способах связи;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения об ученой степени (звании);
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения о пребывании за границей;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы (для расчета периода временной нетрудоспособности и т.д.);
- СНИЛС;
- ИНН;
- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях относящихся к моей трудовой деятельности в МБУДО «Детская музыкальная школа им. Т.В.Бобровой»;
- сведения о доходах в МБУДО «Детская музыкальная школа им. Т.В.Бобровой»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- биометрические сведения (фото, например, для поощрения и т.п.);
- информации о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Распространение и предоставление персональных данных осуществляется оператором в установленных действующим законодательством случаях.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели, для которой оно получено.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании составленного в произвольной форме письменного заявления.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Субъект персональных данных:

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласие субъекта персональных данных (родителя, законного представителя) на обработку персональных данных, в том числе в информационных системах

Я, _____ (ФИО) документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ (вид документа) выдан _____ (кем и

когда) зарегистрированный (ая) по адресу _____

_____ (далее – «Законный представитель»),

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка (далее – «Обучающийся»): _____ (ФИО

ребенка), дата рождения _____, документ, удостоверяющий личность ребенка: _____ (вид документа)

_____ серия _____ № _____ выдан

_____ (кем и когда)

даю свое согласие Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская музыкальная школа им.Т.В.Бобровой», расположенному по адресу: Курганская обл. г.Шадринск, ул.Спартак,11 на обработку (в том числе автоматизированную) персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, передачу (предоставление, доступ), размещение в сети Интернет, публикацию в печатных изданиях, уничтожение, в соответствии с целями, указанными в настоящем согласии следующих персональных данных:

• своих (Законного представителя):

– фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, место работы, контактные телефоны, фотографии; •

• обучающегося:

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, фотографии обучающегося и его творческих работ, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения), место обучения (организация), результаты выполнения творческого задания обучающимся результаты освоения дополнительных общеобразовательных программ, данные о посещаемости занятий, информация об участии и результатах участия в конкурсах, выставках и других массовых мероприятиях.

Цели обработки персональных данных:

– Реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; •

– Освещение работы учреждения на интернет-сайте МБУДО «ДМШ им.Т.В.Бобровой» – размещение: фотографий обучающихся и их родителей (законных представителей), сделанных во время проведения мероприятий, фотографий творческих работ обучающихся, информации по результатам конкурсов, выставок и др.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных вступает в силу со дня его подписания и действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Обучающегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, и обязанность проинформировать образовательную организацию в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Обучающегося. «_____» _____ 20____ г.

_____ подпись

ФИО

Согласие субъекта персональных данных (совершеннолетнего обучающегося) на обработку персональных данных, в том числе в информационных системах

Я, _____ (ФИО) документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ (вид документа) выдан _____ (кем и когда) зарегистрированный (ая) по адресу _____

_____ (далее – «Обучающийся»): даю свое согласие Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская музыкальная школа им.Т.В.Бобровой», расположенному по адресу: Курганская обл. г.Шадринск, ул.Спартака,11, на обработку (в том числе автоматизированную) персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, передачу (предоставление, доступ), размещение в сети Интернет, публикацию в печатных изданиях, уничтожение, в соответствии с целями, указанными в настоящем согласии следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, место работы, контактные телефоны, фотографии, данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения), результаты освоения дополнительных общеобразовательных программ, данные о посещаемости занятий, информация об участии и результатах участия в конкурсах, выставках и других массовых мероприятиях.

Цели обработки персональных данных:

- Реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Освещение работы учреждения на интернет-сайте МБУДО «ДМШ им.Т.В.Бобровой» – размещение: фотографий обучающихся и их родителей (законных представителей), сделанных во время проведения мероприятий, фотографий, творческих работ обучающихся, информации по результатам конкурсов, выставок и др.,

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных вступает в силу со дня его подписания и действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию. Разрешаю предоставление моих персональных данных третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки. Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, и обязанность проинформировать образовательную организацию в случае изменения моих персональных данных. « _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

ФИО