Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации

_____Е.А.Стадник

Протокол № 3 от 24.03.2025

Утверждаю:
Директор
СДМШ №3 им. Ю.Богатикова

_____Н.В.Шульга

Приказ № 12-ОД от 25.03.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сбора, хранении, защите, обработке, передаче и уничтожении персональных данных работников и обучающихся СДМШ №3 им. Ю.Богатикова

г. Симферополь

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся СДМШ №3 и м. Ю.Богатикова (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся СДМШ №3 им.Ю.Богатикова (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Федеральными законами: от 27.07.2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Приказом «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» от 05.09.2013г. № 996, Трудовым кодексом РФ, Политикой обработки персональных данных в СДМШ №3 им. Ю.Богатикова, одобренной на общем собрании коллектива от 30.08.2022 г. (Протокол №3/2022).

1. Общие положения

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

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные обучающихся – информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательной организацией.

1.3. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных 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 работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

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.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим

законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:
– анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
– паспортные данные работника;
– ИНН;
– копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
– копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
– копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
– документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
– документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
– документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
– заключение по данным психиатрического освидетельствования (если такое имеется);
– иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
– трудовой договор;
– копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
– личная карточка по форме Т-2;
– заявления, объяснительные и служебные записки работника;
– документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики, СФР, МКУ Управление культуры и культурного наследия администрации г. Симферополя, органы Прокуратуры Республики Крым;
– иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
1.5. К персональным данным обучающихся, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:
– документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
– документы о месте проживания;

– документы о составе семьи;
– паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
– документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
– документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
– документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
– иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.
2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечении их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.
2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником с его письменного согласия (Приложение 1), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями) с их письменного согласия (Приложение 2). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны.

Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы 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.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы 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 (Приложение 3).

2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

– работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

– обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и обучающихся Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся Учреждения должны обеспечиваться:

– требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

– сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

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

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Учреждения имеют:

– директор;

– заместители директора;
– главный бухгалтер;
– преподаватели, выполняющие функции классного руководителя (только к персональным данным обучающихся своего класса);
– секретарь руководителя;
- специалист по кадрам;
– иные работники, определяемые приказом руководителя Учреждения в пределах своей компетенции.
3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.
3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.
3.6. Ответственными за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся Учреждения являются лица, занимающие должности: заместителя директора по АХР, секретаря руководителя, специалиста по кадрам в соответствии с приказом руководителя Учреждения (Приложение 4).
3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.
3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

4. Передача персональных данных
4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся Учреждения другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:
4.1.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральными законами.
4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
4.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Уничтожение персональных данных.

5.1. По истечении 30-дневного срока достижения цели сбора и обработки персональных данных субъекта (ч. 4 ст. 21 Закона № 152-ФЗ) Учреждение уничтожает личные данные работников, бывших работников, соискателей, граждан, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.2. Учитывая то, что обработка персональных данных осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, бумажные носители персональных данных уничтожаются с помощью шредера.

5.3.Состав комиссии по уничтожению персональных данных субъектов и её полномочия утверждаются приказом директора. Комиссия составляет перечень документов для уничтожения с учётом сроков их хранения.

5.4.Уничтожение персональных данных отражается в акте, в котором указывается, что уничтожены документы, содержащие персональные данные субъектов. Требования к такому акту устанавливает приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 №179. Акт, подтверждающий уничтожение персональных данных хранится в течение трёх лет с даты уничтожения.

6. Права работников и обучающихся на обеспечение защиты своих персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

6.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

6.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя Учреждения.

При отказе руководителя Учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся, родитель, (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет право заявить в письменном виде руководителю Учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.4. Требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в Учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

7.2.1. При приеме в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

7.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

– относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

– полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором

исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
– являющихся общедоступными персональными данными;
– включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
– необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
–включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
– обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель Учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Приложение № 1
к приказу 12-ОД
от «25» 03 2025 г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Проживающий по адресу: _____
_____

Паспорт № _____ серия, № _____, выдан _____
_____
(кем, когда)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации даю свое согласие на обработку в СДМШ №3 им. Ю. Богатикова, находящегося по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, д. 11, моих персональных данных, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении , обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления трудовых отношений, осуществления мною трудовой функции и оплаты моего труда, предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

К персональным данным Работника относится:

- Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.
- Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.
- Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.
- Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.
- Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.
- Сведения о семейном положении работника.
- Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.
- Сведения о заработной плате работника.
- Сведения о социальных льготах.
- Сведения о наличии судимостей.
- Сведения о месте работы или учебы членов семьи.
- Содержание трудового договора.
- Содержание приказов по личному составу.
- Содержание оснований к приказам по личному составу.
- Сведения документов, содержащих информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.
- Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.
- Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи, о состоянии здоровья членов семьи, о беременности работницы, о возрасте малолетних детей, о донорстве и т.п.)

- иные необходимые сведения.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению культуры и культурного наследия г. Симферополь, медицинским учреждениям, военкомату, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформировн(а), что СДМШ № 3 им. Ю.Богатикова гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует бессрочно. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в собственных интересах.

«__» _____ 20__ г. _____ _____
(Подпись) (ФИО лица, давшего согласие)

Приложение № 2 к приказу
от 25.03.2025 № 12-ОД

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СДМШ №3 им.
Ю.Богатикова

_____Н.В.Шульга

Директору СДМШ № 3 им. Ю. Богатикова
Н.В. Шульга

Согласие законного представителя несовершеннолетнего на обработку его персональных данных

Я,_____(Ф.И.О.),
проживающий (ая) по адресу:_____
_____
паспорт №_____, выдан (кем и когда)_____
_____ являюсь законным представителем несовершеннолетнего_____(Ф.И.О.) (далее ребенка) на основании ст.64 п.1 Семейного кодекса РФ. Настоящим даю свое согласие на обработку в СДМШ № 3 им. Ю. Богатикова, находящееся по адресу: Республика Крым, г.Симферополь, ул. Горького, дом 11, персональных данных моего ребенка _____, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении;
- данные Свидетельства ИНН, СНИЛС;
- данные страхового медицинского полиса
- данные личной карты учащегося;
- оценки успеваемости;
- учебные работы ребенка;
- адрес проживания ребенка.

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

- обеспечение организации учебно-воспитательного процесса для ребенка;
- медицинская помощь;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками СДМШ № 3 им. Ю. Богатикова следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование (она включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение.

Я даю согласие на трансграничное предоставление персональных данных ребенка исключительно для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (олимпиадах, конкурсах, образовательных поездках) и запрещаю трансграничную передачу персональных данных ребенка в любых других случаях.

При обработке персональных данных ребенка в целях ведения статистики персональные данные ребенка должны быть обезличены .

Я даю согласие на обработку персональных данных ребенка как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. СДМШ № 3 им. Ю. Богатикова гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии законодательством РФ.

Данное согласие действует до достижения целей обработки в СДМШ № 3 им. Ю. Богатикова. В случае утраты необходимости в достижении этих целей или отзыва данного Согласия, данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Приложение № 3 к приказу
от 25.03.2025 № 12-ОД

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СДМШ №3
им. Ю.Богатикова

_____Н.В.Шульга

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего

(от обучающегося старше 14 лет)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество конкурсанта)

проживающий (ая) по адресу_____

_____

место регистрации, наименование документа, удостоверяющего личность:

_____

серия _____ номер _____ дата выдачи,_____

_____ (дата рождения)_____

выражаю свое согласие на обработку моих следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата, место учебы; и любая иная информация обо мне лично, доступная или известная в любой конкретный момент времени (далее - персональные данные) МБ УДО «ЦДЮТ» города Симферополя и ГБОУ ДО РК «Дворец детского и юношеского творчества» (далее - оператор), для сводных протоколов, итоговых приказов и всех необходимых документов, требующихся в процессе подготовки и проведения республиканского фестиваля школьных хоров «Поют дети России» в 2024 году (далее - Конкурс), путем сбора, систематизации, накопления, хранения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, а также на уточнение (обоснованное изменение), блокирование, уничтожение и осуществление иных действий с персональными данными личности, официальным представителем которой я являюсь, с учетом действующего законодательства как ручным, так и автоматизированным способами на срок с 01 марта 2024г. до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих информацию с персональными данными, установленными оператором.

Даю согласие организаторам Конкурса на участие в интервью, фото- и видеосъёмке, на редактирование и использование данных материалов в некоммерческих целях, а также в рекламе деятельности организатора, включая печатную продукцию, размещение в сети Интернет и других средствах массовой информации.

Я оставляю за собой право в случае неправомерного использования предоставленных моих и персональных данных, согласие отозвать, предоставив в адрес оператора письменное заявление.

Настоящим я подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных, для достижения указанных выше целей третьим лицам оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные), таким третьим лицам их агентам и иным уполномоченным лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию, для обработки персональных данных на основании настоящего согласия

_____дата_____/_____/

подпись *ФИО*