

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников  
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская  
детская музыкальная школа № 34»  
Протокол от « 28 » декабря 2022 г. № 2

Приложение № 54

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СПб ГБУ ДО  
«Санкт-Петербургская детская  
музыкальная школа № 34»  
от « 28 » декабря 2022 г. №100-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об организации работы с персональными данными**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы с персональными данными в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 34» (далее — учреждение, оператор персональных данных, оператор).

1.2. Помимо Настоящего Положения оператор руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон «О персональных данных»), нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами учреждения.

1.3. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее — субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных.

К персональным данным также относятся:

изображение субъекта персональных данных;

аудиозаписи и видеозаписи с участием субъекта персональных данных.

1.4. Субъектами персональных данных в учреждении являются:

работники учреждения;

лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;

кандидаты на вакантные должности;

дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников;

индивидуальные предприниматели — контрагенты оператора;

несовершеннолетние обучающиеся, от имени которых действуют родители (законные представители);

родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;

граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

иные лица, деятельность которых связана с учреждением (к ним относятся кооптированные члены попечительского совета и (или) совета учреждения; члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и др.).

1.5. Обработка Персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ). обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.6. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется в целях:

оказания государственных услуг;

осуществления видов деятельности учреждения, предусмотренных его уставом; обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала.

1.7. Директор учреждения осуществляет общий контроль соблюдения мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление работников под роспись с локальными

нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

1.8. В случае реорганизации учреждения все материальные носители персональных данных передаются его правопреемнику. При ликвидации учреждения бумажные версии документов, содержащих персональные данные, передаются в Государственный архив Санкт-Петербурга, остальные материальные носители персональных данных уничтожаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

## 2. Состав персональных данных. Дача согласия на обработку персональных данных

2.1. В целях, указанных в пункте 1.6 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество, в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения;
- 2) пол;
- 3) число, месяц, год рождения;
- 4) место рождения;
- 5) сведения о гражданстве, в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства;
- 6) национальность;
- 7) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 8) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 9) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- 10) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 11) идентификационный номер налогоплательщика;
- 12) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 13) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 14) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках, в том числе бывших;
- 15) сведения о беременности женщины;
- 16) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидность;
- 17) сведения о государственных и ведомственных наградах;
- 18) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 19) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 20) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 21) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании и (или) о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании и о квалификации, квалификация);
- 22) сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- 23) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 24) сведения о состоянии здоровья;
- 25) сведения о заболеваниях;
- 26) сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка, рекомендации прежнего работодателя;
- 27) сведения, содержащиеся в трудовом
- 28) договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 29) ученический договор;
- 30) сведения об аттестации;
- 31) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 32) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 33) сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- 34) сведения о служебных расследованиях;
- 35) реквизиты текущего счета в кредитной организации;

- 36) сведения о праве на льготы;
- 37) сведения о донорстве;
- 38) сведения о необходимости ухода за больным членом семьи;
- 39) сведения, содержащиеся в договоре об образовании (в случае если договор об образовании заключается в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- 40) сведения о предыдущей организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 41) заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- 42) заключение медицинской организации;
- 43) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 44) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 45) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
- 46) иные категории персональных данных, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 1.6 Положения.

2.2. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

2.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, медицинская книжка, анкета, иные документы, предоставляемые при поступлении на работу, при приеме на обучение в учреждение);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы учреждения, используемые кадровой службой и учебной частью.

2.4. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных (его законный представитель). Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

2.5. Согласие субъекта персональных данных на обработку учреждением персональных данных дается:

- лицом, поступающим на работу, — при заключении трудового договора;
- кандидатом на вакантную должность — при направлении резюме или непосредственно до начала собеседования;
- лицом, поступающим на обучение, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина — при возникновении образовательных отношений;
- иным лицом — перед подачей обращения в учреждение или перед началом заседания гражданско-правового сообщества, на которое впервые приглашено лицо, участвующее в деятельности учреждения.

2.6. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и работники учреждения обязаны сообщать об изменении своих персональных данных (при наличии таких изменений в течение 10 дней со дня изменения персональных данных).

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных.

При приеме на обучение по дополнительной общеобразовательной программе согласие на обработку персональных данных дается родителем (законным представителем) ребенка.

2.8. При подаче обращения в учреждение посредством официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласие субъекта персональных данных дается в электронном виде.

2.9. При направлении в учреждение документов, содержащих персональные данные, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» субъект персональных данных также направляет согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.10. При отказе субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных лицо, ответственное за сбор (получение) персональных данных, разъясняет гражданину юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.11. В случае если учреждение оказывает государственные услуги, предоставление которых обязательно для учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных не является основанием для неоказания учреждением указанных услуг.

2.12. В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными.

### 3. Обработка и хранение персональных данных

3.1. Персональные данные хранятся в учреждении в бумажном и электронном виде.

3.2. К документам, содержащим персональные данные на бумажных носителях, относятся: личные дела работников; личные дела обучающихся; организационно-распорядительная документация; объявления; иные документы.

3.3. Личные дела работников и обучающихся располагаются в алфавитном порядке, хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам, хранятся в специально отведенных металлических шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части у заместителя директора по учебной работе, личные дела работников — у секретаря руководителя.

3.4. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

3.5. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив учреждения на хранение.

3.6. При получении персональных данных работником оператора, который в соответствии с должностными обязанностями получает персональные данные от субъекта персональных данных в обязательном порядке проводится проверка достоверности персональных данных. Ввод персональных данных, полученных оператором, в информационную систему осуществляется работниками, имеющими доступ к соответствующим персональным данным. Работники, осуществляющие ввод информации, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

3.7. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

3.8. Запрещается сканирование бумажных версий документов, в случае если создание электронных образов документов и хранение этих образов на электронных носителях не требуется законодательством Российской Федерации.

3.9. Запрещается распечатывание на бумажных носителях персональных данных из информационных систем, если это не соответствует целям обработки персональных данных.

3.10. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся металлические шкафы.

3.11. При работе с программными средствами информационной системы оператора,

реализующей функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующего допуска.

#### 4. Информационные системы персональных данных

4.1. Оператор в своей деятельности использует следующие информационные системы персональных данных (согласно классификации, установленной пунктом 5 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119):

информационные системы, обрабатывающие персональные данные сотрудники оператора;

информационные системы, обрабатывающие персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора;

информационные системы, обрабатывающие биометрические персональные данные.

4.2. Перечень информационных систем персональных данных утверждается приказом учреждения.

4.3. Учреждение осуществляет проверку и классификацию информационных систем персональных данных, в ходе которой определяются:

состав и структура объектов защиты;

конфигурация и структура информационной системы персональных данных; информация о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным; режим обработки персональных данных;

выявленные угрозы безопасности персональных данных;

перечень мероприятий, обеспечивающих защиту персональных данных;

перечень применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.

4.3. Указанная проверка осуществляется при вводе в эксплуатацию информационной системы персональных данных, впоследствии — не реже одного раза в три года, если иной срок не устанавливается производителем информационной системы или нормативным правовым актом.

#### 5. Уничтожение персональных данных

5.1. Бумажные и электронные документы, содержащие персональные данные, уничтожаются в следующих случаях:

а) по достижению цели обработки персональных данных;

б) по окончании сроков хранения, установленных приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

5.2. В случае отчисления из учреждения лиц, обучавшихся по дополнительным общеобразовательным программам, копии документов, предъявляемых при приеме лица на обучение, уничтожаются, остальные документы, составляющие личное дело ребенка, передаются в архив учреждения или выдаются родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

5.3. В случае отказа в приеме на работу предоставленные на собеседовании кандидатом документы уничтожаются.

5.4. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, подлежат хранению в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации.

5.5. При увольнении работника персональные данные работника удаляются с официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней. Сохраняются на сайте персональные данные уволенного работника, размещенные в новостных сюжетах, а также с информацией о достижениях обучающихся.

5.6. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в

форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

5.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

5.8. Бумажные носители персональных данных уничтожаются посредством измельчения в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине (шредерах).

5.9. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются одним из следующих способов:

тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) — для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержащем персональные данные;

физическое уничтожение частей носителей информации (внутренних дисков и микросхем) — на жестком магнитном диске (HDD);

уничтожение модулей и микросхем долговременной памяти — для USB- и Flash- носителей;

механическое нарушение целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, — для CD (DVD)-дисков;

стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации — для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

5.10. Об уничтожении бумажных и электронных носителей персональных данных составляется акт.

## 6. Доступ к персональным данным

6.1. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.

6.2. К организационным мерам относятся:

принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников учреждения;

хранение материальных носителей персональных данных в сейфах, металлических запираемых шкафах;

введение пропускной системы в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные;

дополнительное профессиональное образование работников учреждения, ответственных за обработку персональных данных;

осуществление периодического аудита или внутреннего контроля обработки персональных данных на соответствие принятым в учреждении мерам, локальным нормативным актам;

расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных;

6.3. К средствам защиты информации относятся:

применение систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, усиление дверей и замков помещений учреждения;

программная и программно-техническая защита от несанкционированного доступа к персональным данным;

организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть

«Интернет» использование средств межсетевое экранирования;

применение систем шифрования при передаче персональных данных, использование средств криптографической защиты информации при передаче защищаемой информации по каналам связи;

защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

6.4. Доступ работников учреждения к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем. Пароль устанавливается и меняется пользователем не реже одного раза в два месяца.

6.5. Допуск уполномоченных должностных лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных учреждения разрешается после обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

6.6. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для

выполнения ими должностных обязанностей.

6.7. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

- а) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- б) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- в) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

## 7. Передача персональных данных

7.1. Запрещается передача электронных копий баз данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Запрещается передача персональных данных с персональных компьютеров (планшетов, иных электронных устройств и материальных носителей) оператора на личные электронные устройства работников учреждения.

7.3. Запрещается выносить из учреждения носители персональных данных без согласования с директором учреждения.

7.4. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

предусмотренных статьями 6, 10 Федерального закона «О персональных данных»;

при размещении на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в объеме, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного с уплатой налогов и сборов в Фонде социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу;

в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;

при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функции работника;

в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; по

требованию правоохранительных органов;

в суды; адвокатам;

судебным приставам-исполнителям;

по требованию профсоюзов — информацию по социально-трудовым вопросам; при заседании органов учреждения;

оператору связи, оказывающему телематические услуги связи, — в отношении работников, использующих пользовательское оборудование оператора связи;

по запросам средств массовой информации, когда необходимо для защиты общественных интересов;

при получении информации о состоянии здоровья обучающегося с целью его перевода на обучение на дому;

в военные комиссариаты;

при направлении работника в служебную командировку;

при направлении обучающегося на мероприятия, предусмотренные образовательной программой;

при осуществлении государственных (муниципальных) функций государственными и (или) муниципальными органами;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7.5. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности.

7.6. Передача персональных данных работников в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

## 8. Ответственность за нарушение норм в области персональных данных

8.1. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и обучающихся учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения) учреждение в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. В случае причинения ущерба учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СПб ГБУ ДО  
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 34»  
от «28» декабря 2022 г. №100-ОД

Форма

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_  
Проживаю \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 34», ОГРН 1037819005377, 198332, Санкт-Петербург, г. Красное Село, проспект Ленина, 98, лит. А (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных: 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); 2) пол; 3) число, месяц, год рождения; 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его; 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; 7) номер контактного телефона, адрес электронной почты; 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; 9) идентификационный номер налогоплательщика; 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; 11) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших); 12) сведения о наличии или отсутствии судимости; 13) сведения об образовании (когда и какие образовательные организации окончил(а), номера документов об образовании и (или) о квалификации, профессия, специальность, направление подготовки по документу об образовании и о квалификации, квалификация); 14) сведения о состоянии здоровья; 15) сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка; 16) фотоизображение с участием субъекта персональных данных; 17) видеозаписи с участием субъекта персональных данных; 18) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных

в целях:

обеспечения соблюдения требований трудового законодательства, налогового и пенсионного учета, ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета в бумажном и электронном виде, ведения электронного документооборота, связанного с обеспечением образовательной деятельности Оператора.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), связанных с кадровой и образовательной деятельностью.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием цифровых носителей или по каналам связи, с Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (191186, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 40-42, литер А), СПб ГКУ «Городская централизованная бухгалтерия бюджетных учреждений Комитета по культуре Санкт-Петербурга» (191025, Санкт-Петербург, Владимирский пр., д. 14), СПб ГБОУ ДПО

«Учебно-методический центр развития образования в сфере культуры и искусства Санкт-Петербурга» (194352, Санкт-Петербург, пр. Просвещения, д. 40, литер А) с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения трудовых отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения трудовых отношений.

После увольнения (прекращения трудового договора) персональные данные будут храниться у Оператора в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления моего заявления.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СПб ГБУ ДО  
«Санкт-Петербургская детская музыкальная  
школа № 34»  
от «28» декабря 2022 г. № 100-ОД

Форма

### СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных  
данных для распространения**

Я,

\_\_\_\_\_

проживаю \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_ номер телефона +7 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

адрес электронной почты \_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 34», ОГРН 1037819005377, 198332, Санкт-Петербург, г. Красное Село, проспект Ленина, 98, лит. А (далее также — оператор) на предоставление доступа неограниченному кругу лиц моих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) занимаемая должность (должности);
- 3) преподаваемые дисциплины;
- 4) наименование направления подготовки и (или) специальности;
- 5) данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- 6) общий стаж работы;
- 7) стаж работы по специальности;
- 8) номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- 9) фотоизображение с участием субъекта персональных данных;
- 10) видеозаписи с участием субъекта персональных данных в следующих информационных ресурсах оператора:

официальный сайт в сети Интернет <https://dms34-spb.ru/>

группа в контакте <https://vk.com/club74319481>

канал в You tube <https://www.youtube.com/channel/UCTRn1jyLKM9GZ9lphw56bRg>

в целях обеспечения выполнения требований статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», информирования населения о деятельности образовательного учреждения, повышения его имиджа в социальных сетях, демонстрации моих достижений и достижений обучающихся, размещения актуальной информации для заинтересованных лиц.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных работников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию)

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения трудовых отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения трудовых отношений.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СПб ГБУ ДО  
«Санкт-Петербургская детская  
музыкальная школа № 34»  
от «28» декабря 2022 г. № 100-ОД

Форма

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных, разрешенных субъектом**  
**персональных данных для распространения**

Я,

проживаю \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_ номер телефона +7 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 34 ОГРН 1037819005377, 198332, Санкт-Петербург, г. Красное Село, проспект Ленина, 98, лит. А (далее также — оператор) на предоставление доступа неограниченному кругу лиц персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения, возраст; 3) уровень образования; 4) класс; 5) информация о достижениях (победах, призовых местах и участиях в различных конкурсах, в которых ребенок принимает участие в качестве обучающегося учреждения); 6) его изображение с участием субъекта персональных данных; 8) электронные образы (сканированные копии) грамот, благодарностей, дипломов; 9) видеозаписи с участием субъекта персональных данных в следующих информационных ресурсах оператора:

официальный сайт в сети Интернет <https://dmsh34-spb.ru/>

группа в контакте <https://vk.com/club74319481>

канал в You tube <https://www.youtube.com/channel/UCTRn1jyLKM9GZ9lphw56bRg>

в целях демонстрации достижений моего ребенка, повышения имиджа учреждения, размещения актуальной информации для заинтересованных лиц.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию) \_\_\_\_\_

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных работников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию) \_\_\_\_\_

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения образовательных отношений, а также в течении трех лет с даты прекращения образовательных отношений.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_