

Директор МУ СШ №2 г.Кондопога РК

И.А. Попова

02 октября 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с персональными данными работников,
обучающихся и их родителей (законных представителей)
Муниципального учреждения дополнительного образования
спортивной школы №2 г.Кондопога Республики Карелия
(МУ СШ №2 г.Кондопога РК)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МУ СШ №2 г.Кондопога РК (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю и сведений об обучающихся и их законных представителях.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей, являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.5 Субъектами персональных данных в учреждении являются:

- Работники, состоящие с учреждением в трудовых отношениях, в том числе работающие по совместительству
- Обучающиеся и их родители (законные представители)
- Уволенные работники
- Соискатели
- Посетители сайта

1.6. Категории и перечень персональных данных:

Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору в связи с трудовыми отношениями, возникающие между работником и работодателем.

В состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- адрес регистрации и места проживания;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о семейном положении;
- специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;
- Сведения о наградах
- Сведения о реквизитах счета.
- Контактный телефон

Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, необходимая оператору в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и спортивной школой.

В состав персональных данных, которые сообщает обучающийся и его родитель (законный представитель):

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Адрес
- Контактный телефон
- Сведения из документов:
 - свидетельство о рождении обучающегося, паспортные данные (родителя)
 - документ, подтверждающий родство обучающегося с родителями (законными представителями)
 - медицинское заключение с указанием группы здоровья и разрешением педиатра заниматься в спортивной школе (на выбранном отделении)
 - медицинский полис

1.7. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

1.8. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с 02.10.2023

2. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъект предоставляет оператору достоверные сведения о себе, при изменении данных своевременно уведомляет оператора.

Ответственный за организацию обработки персональных данных- директор.

Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. 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.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных (Приложение 1-Согласие). Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Получение и обработка персональных данных обучающихся

2.7 . Сбор персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) осуществляется оператором во время приёма документов на обучение. (Приложение 2-заявление о зачислении)

2.8. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося можно получить только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные

обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители должны быть уведомлены и от них должно быть получено письменное согласие.

2.9. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки - исключительно в целях реализации их прав на получение дополнительного образования.

3.ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Хранение персональных данных работников

3.1. МУ СШ №2 г.Кондопога РК обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников по истечению календарного года формируются, прошиваются и передаются в помещение архива спортивной школы.

Трудовые книжки хранятся в специально отведенном шкафу.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде. Доступ к электронным базам данных (программа 1С), содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Доступ к персональным данным работника имеют директор, специалист по кадрам а также заместители директора – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ других сотрудников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя.

3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя.

Хранение персональных данных обучающихся

3.6. МУ СШ №2 г.Кондопога РК обеспечивает защиту персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) от неправомерного использования или утраты.

3.7. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете учебной части - в бумажном виде в папках, в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.8 Персональные данные обучающихся могут храниться в электронном виде.

3.9.Доступ к персональным данным обучающихся имеют:

- директор – в полном объеме

- заместитель директора по УВР - в полном объеме
- инструктор-методист – в полном объеме
- тренеры-преподаватели - персональные данные только тех обучающихся, которые находятся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Использование персональных данных работников, уничтожение.

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника:

- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении; сведения об образовании, профессии;
- специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости;

4.2. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

4.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат **уничтожению**. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

Использование персональных данных обучающихся

4.5. Персональные данные обучающегося используются для целей, связанных с исполнением договора на оказание образовательной услуги (Общие персональные данные, данные о здоровье).

4.6 Персональные данные, представленные обучающимся и их родителями (законными представителями), обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами.

4.7. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

Сроки уничтожения персональных данных

Ситуация	Срок
Субъект направил требование прекратить обработку	7 рабочих дней
Выявлен факт неправильной обработки	10 рабочих дней
Субъект отозвал согласие на обработку персональных данных	30 календарных дней
Достигли цели обработки	30 календарных дней
Субъект направил требование прекратить распространение	30 календарных дней , если достигли целей обработки
Истек срок хранения документов	См.приказ Росархива №23 от 20.12.2019

5. ПЕРЕДАЧА И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Передача и распространение персональных данных работников

5.1. При передаче работодателем персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной форме (Приложение 3- Заявление-согласие на передачу персональных данных)

5.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

5.3. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. (Приложение 4)

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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

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

5.12. 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.

5.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.14. 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.

5.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.14 настоящего Положения.

5.16. 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 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 обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

Передача и распространение персональных данных обучающихся

5.17. Оператор ограничивает персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам органов управления образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций.

5.18. Допустима публикация на сайте, в группе ВК без получения согласия родителей (законных представителей) обучающихся репортажных фотографий общего плана, без указания персональных данных учащихся, запечатленных на фото.

5.19. Публикация на сайте, в группе ВК и других информационных источников содержащая персональные данные, должна размещаться только с письменного согласия субъекта персональных данных (в случае несовершеннолетнего обучающегося – родителя/законного представителя). В случае публикации биометрической фотографии, это должно быть специально отражено в согласии. (Приложение 5)

5.20. В случае отзыва согласия на публикацию со стороны субъекта персональных данных, информация должна быть немедленно удалена с общедоступного информационного ресурса.

5.21. В случае отсутствия согласия субъекта персональных данных на публикацию, спортивная школа может опубликовать обезличенную информацию, например указать только личное имя учащегося и опубликовать коллективное фото победившей команды без указания отдельных участников.

6. ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение 1

К Положению о работе с персональными данными

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
конкретное, информированное, сознательное, предметное, однозначное

Я, _____
паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г. _____
(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____
даю Муниципальному учреждению дополнительного образования спортивной школе №2 г.Кондопога Республики Карелия (МУ СШ №2 г.Кондопога РК) (ОГРН 1041000320228, ИНН 1003007800), зарегистрированному по адресу: **186225, Республика Карелия, г.Кондопога, ул.Пролетарская,40**, (далее – оператор) **согласие на обработку своих персональных данных**.
Ответственный за организацию обработки персональных данных – Попова Татьяна Анатольевна.

Выражаю своё согласие на осуществление оператором автоматизированной, а также без использования автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

ПЕРЕЧЕНЬ моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

Цель обработки персональных данных	Перечень персональных данных
Общие категории персональных данных.	
Заключение, исполнение и прекращение трудового договора. Осуществление МУ СШ №2 г.Кондопога РК возложенных на него законодательством функций, обязанностей и полномочий в рамках трудовых отношений, выполнение работником трудовых функций, в том числе: Ведение бухучета, отражение информации в бухгалтерских и кадровых документах Начисление заработной платы и иных выплат	Фамилия, имя, отчество, пол Дата, месяц, год рождения Место рождения, гражданство Реквизиты паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения) Адрес места жительства/ фактического проживания, дата регистрации по месту жительства

№	Наименование персональных данных	Цель	Действие с ПД	Срок и способ отзыва	Согласен / не согласен	Подпись/ дата
1	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	Заключение ТД, ведение кадрового и бухгалтерского учета.	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, удаление и уничтожение	Период действия трудового договора, отзыв путем подачи письменного заявления	Согласен	
2	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Заключение ТД, ведение кадрового и бухгалтерского учета	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, удаление и уничтожение	Период действия трудового договора, отзыв путем подачи письменного заявления	Согласен	
3	Мобильный номер телефона	Взаимодействие для выполнения должностных обязанностей	Звонки, смс сообщения	Период действия трудового договора, отзыв путем подачи письменного заявления	Согласен	
4	Сведения об образовании, повышении квалификации (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация)	Ведение кадрового учета, отражение информации в кадровых документах	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, удаление и уничтожение	Период действия трудового договора, отзыв путем подачи письменного заявления	Согласен	
5	Семейное положение, сведения о составе семьи	для предоставления льгот, предусмотренных трудовым налоговым законодательством (вычеты)	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, удаление и уничтожение	Период действия трудового договора, отзыв путем подачи письменного заявления	Согласен	
6	Сведения о наличии / отсутствии судимости	Ведение кадрового учета	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, удаление и уничтожение	Период действия трудового договора, отзыв путем подачи письменного заявления	Согласен	
7	Сведения о наградах	Оформления наград и поощрений	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, удаление и уничтожение	Период действия трудового договора, отзыв путем подачи письменного заявления		

Регистрационный номер _____

Директору
МУ СШ №2 г.Кондопоги РК
Поповой Татьяне Анатольевне

ФИО родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

АДРЕС _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения)

(школа, класс)

(свидетельство о рождении ребенка)

проживающего по адресу: _____

в МУ СШ №2 г.Кондопога РК на отделение _____

тренер-преподаватель _____

Подпись родителя (законного представителя) _____ Дата: _____

С Уставом МУ СШ №2 г.Кондопога РК, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____ Дата: _____

С информацией о проводимом конкурсном отборе и об итогах его проведения ознакомлен(а). При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также

Подпись родителя (законного представителя) _____ Дата: _____

Даю разрешение на обработку персональных данных моих и моего ребенка в соответствии с требованиями федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись родителя (законного представителя) _____ Дата: _____

**Заявление-согласие
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

«__» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на получение моих персональных (согласен, /не согласен) данных, а именно:

ФИО, дата рождения, ИНН, СНИЛС, паспортные данные, адрес, банковские реквизиты

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях бухгалтерского сопровождения _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам:

МУ « ЦБСОО »

ИНН 1003002262; ОГРН 1021000861530, 186220, Республика Карелия, Кондопожский район, город Кондопога, Пролетарская ул., д.1

(наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

Срок согласия действует со дня его подписания на период действия трудового договора либо до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ 202__ г.

(подпись)

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

Я, _____
Фамилия, имя, отчество

Адрес регистрации: _____

Паспорт серия _____ № _____, выдан _____

заявляю о согласии на распространение работодателем МУ СШ №2 г.Кондопога РК (ОГРН 1041000320228) зарегистрированным по адресу: г.Кондопога, ул. Пролетарская, 40 моих персональных данных посредством размещения на официальных ресурсах учреждения.

Сведения об информационных ресурсах посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
Официальный сайт https://sportschool.nubex.ru	Размещение информации
Группа в ВКонтakte https://vk.com/club92955294	Размещение информации

В целях информирования в следующем порядке:

№	Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения	Согласие	
		ДА	НЕТ
1	Достижения		
2	Цветные, черно-белые фотографии		
3	Видеоизображение		

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Мне разъяснено право в любое время отозвать согласие путем направления требования Оператору персональных данных.

_____/_____/_____/ дата _____ 202__ г

СОГЛАСИЕ НА ФОТО- И ВИДЕОСЪЕМКУ ВОСПИТАННИКОВ

Я, _____,
являясь законным представителем

несовершеннолетнего _____,
даю свое **согласие на фото и видеосъемку** моего ребенка в Муниципальном учреждении дополнительного образования спортивной школе №2 г.Кондопоги Республики Карелия (МУ СПШ №2 г.Кондопога РК)

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- *Профессиональная и любительская фото- и видеосъемка образовательной деятельности, соревнований, коллективных мероприятий; праздников;*
- *Обработка фото и видеоматериалов с участием несовершеннолетнего в соответствии с интересами МУ СПШ №2 г.Кондопога РК, а именно: оформление фотоотчетов, видеороликов для демонстрации родительской и профессиональной общественности, участия в конкурсах (некоммерческого характера);*
- *Размещение фото и видеоматериалов на стендах МУ СПШ №2 г.Кондопога РК*
- *Размещение фото и видеоматериалов в группе МУ СПШ №2 г.Кондопога РК «ВКонтакте» и на сайте МУ СПШ №2 г.Кондопога РК*
- *Размещение фото в прессе*

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению на имя директора МУ СПШ №2 г.Кондопога РК (данный отказ распространяется на фото- и видеосъемку, производимые после даты отзыва согласия).

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

«___» _____ 202__ г

Подпись

расшифровка