

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАУ ОО ДО «ДШИ № 2»

Протокол № 2 от «__» ____ 2026 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ОО ДО «ДШИ № 2»

_____ Г.Е.Юсим

Приказ от 03.03.2026 № 12-о

Согласовано:

Совет родителей (законных представителей)
«__» февраля 2026г.

Председатель _____ Клековкина О.А.

ДОПОЛНЕНИЯ

в Положение об обработке персональных
данных работников, учащихся, родителей (законных представителей)

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2 ИМЕНИ П.И. ЧАЙКОВСКОГО»**

Добавить в раздел **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных** настоящего положения следующую таблицу

1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам в области музыкального искусства		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	- фамилия, имя, отчество; - пол; - гражданство; - дата и место рождения; - изображение (фотография, видео); - паспортные данные; - адрес регистрации по месту жительства; - адрес фактического проживания; - контактные данные; - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); - сведения об успеваемости обучающегося и другие сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы; - иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования	Сведения о состоянии здоровья
Категории субъектов	Работники, обучающиеся, их родители (законные представители)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:	

	<ul style="list-style-type: none"> - получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; - внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы.
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы (для обучающихся, их родители (законные представители)). На протяжении всей трудовой деятельности работника.
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных
2. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - паспортные данные; - адрес регистрации и (или) фактического проживания; - контактные данные; - индивидуальный номер налогоплательщика; - номер расчетного счета; - номер банковской карты; - иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
Категории субъектов	стороны договора
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; - внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных