

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИМАНСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

П Р И К А З

№ 45

от «28» июня 2016 г.

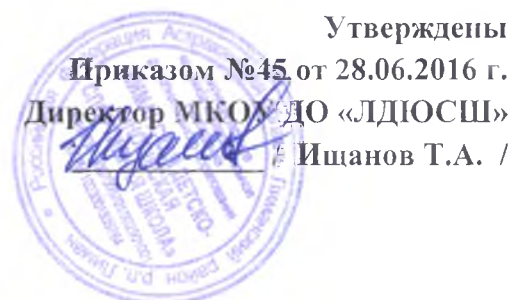
«Об утверждении положения
о защите персональных данных»

1. Утвердить Положение о защите персональных данных в МКОУ ДО «ЛДЮСШ» (приложение на 11 листах);
2. Ознакомить работников, родителей учащихся и их законных представителей с настоящим положением.
3. Опубликовать настоящие Правила на официальном сайте <http://limsport.edusite.ru> и выставить настоящие Правила на информационном стенде ЛДЮСШ.

Директор
МКОУ ДО «ЛДЮСШ»



Т.А. Ищанов



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МКОУ ДО «ЛДЮСШ»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью данного Положения является защита персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Лиманская детско-юношеская спортивная школа» (далее Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, Устава школы.

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников.

ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) (далее - ПДн) - информация, необходимая Учреждению в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об учащихся и их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

В состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество учащегося и их родителей (законных представителей);
- гражданство;
- дата рождения учащегося и их родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей);

- данные свидетельства о рождении учащегося;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Учреждении;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренным законодательством;
- оценки успеваемости ребенка;
- фотографии учебно-воспитательного процесса;
- учебные работы ребенка.

ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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

К персональным данным работника ОУ, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- 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);
- 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);
- 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.);
- 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;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- 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;
- 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).

ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Под обработкой ПДн понимается сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

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.

Получение персональных данных работников осуществляется путем представления их лично, при этом оформляется письменное согласие работника на обработку персональных данных (Приложение 1).

Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом учреждения.

Получение персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично, при этом оформляется письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку Учреждением его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 2).

Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.

Учреждение не имеет право получать и обрабатывать ПДн о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за

исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

К обработке, передаче и хранению ПДн сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей) могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора школы.

Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Право доступа к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) внутри Учреждения имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора по УВР, АХЧ;
- главный бухгалтер;

Доступ к персональным данным работников образовательное учреждение имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора по УВР, АХЧ;
- главный бухгалтер Учреждения и его заместители;

Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение без опасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

Защита ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

«Внутренняя защита»:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

- для защиты персональных данных на электронных носителях все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем.

«Внешняя защита»:

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала;

- для обеспечения внешней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

По возможности персональные данные обезличиваются.

ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его

персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

В целях защиты персональных данных, хранящихся в школе, сотрудники, родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ОУ при обработке и защите его персональных данных.

Работники, родители (законные представители) учащихся имеют право на отзыв своего согласия на обработку персональных данных на основании письменного заявления в произвольной форме в адрес Учреждения с указанием причин отзыва.

Работники, родители (законные представители) учащихся обязаны:

- передавать школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России. Уставом школы;
- в случае изменения персональных данных: 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., получения учащимся образования в очной форме) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку ПДн только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения работников, учащихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Сотрудник школы, имеющий доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей:

-обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн.

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, на которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДн по указанию директора школы.

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора школы.

Доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники школы, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора школы, доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

В случае, если школе оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются директором только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:

-ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПДн, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

-истребование с сотрудника (за исключением директора школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

Допуск к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников школы, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную или гражданско-правовую ответственность

в соответствии с федеральными законами:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;

- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

- в соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;

- в соответствии с Уголовным Кодексом за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом.

Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение 1
к Положению о защите персональных
данных в МКОУ ДО «ЛДЮСШ»

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ
работника на обработку персональных данных

1. Настоящим заявлением я предоставляю МКОУ ДО «ЛДЮСШ» (работодателю) право на обработку моих персональных данных, содержащихся в следующих документах:

- трудовом договоре;
- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжке;
- унифицированной форме Т-2 «Личная карточка работника»;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копиях документов воинского учета;
- копиях документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- копии свидетельства о присвоении ИНН;
- документах, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при переводе на другую должность и увольнении;
- материалах по анкетированию, тестированию, проведению собеседований;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- материалах аттестации работников, служебных расследований;
- документах по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом;
- хозяйственных договорах работодателя с работниками;
- документах об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчётах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий;
- документах о выплате пенсий и оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию;
- лицевых счетах сотрудников;
- доверенностях на получение материалов и объектов основных средств;
- квитанционных книжках формы А-7;
- командировочных удостоверениях и заданиях, отчётах о командировках;
- таблице учёта использования рабочего времени;
- расчётных (расчётно-платежных) ведомостях;
- иных документах, связанных с осуществлением расчетных операций с сотрудниками;
- отчетах, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2. Предоставляемое мною согласие распространяется на все персональные данные, содержащиеся в документах, указанных в пункте 1 настоящего заявления, в том числе на следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, иные паспортные данные;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;

- данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности;
- сведения о доходах;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон.

3. Предоставляемое мною право на обработку персональных данных распространяется на все способы обработки, указанные в п.3, ст.3 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.06 г. «О персональных данных», как с использованием, так и без использования средств автоматизации, включая право на передачу моих персональных данных третьим лицам:

- банку для осуществления выплаты заработной платы в соответствии с договором «Об обслуживании предприятия по выплате заработной платы и других выплат его работникам посредством зачисления на счета с использованием банковских карт» (в объеме, необходимом для исполнения договора);
- органам социального страхования для выплаты пенсий и оплаты листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за детьми (в объеме, определяемом действующими нормативно-правовыми актами);
- налоговым органам (в объеме, определяемом действующими нормативно-правовыми актами);
- организациям, осуществляющим обучение и повышение квалификации сотрудников, проводящим конференции, форумы, круглые столы, в которых участвуют сотрудники работодателя (в объеме, необходимом для заключения соответствующих договоров и оформления сертификатов и заявок на участие).

Целью обработки указанных персональных данных является заключение и исполнение трудового договора, кадровый и бухгалтерский учёт сотрудников, организация обучения и продвижения работников по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, исполнение законодательства о труде и иного действующего законодательства, а также соблюдение сроков хранения документов, установленных нормативными документами Главархива СССР и Росархива («Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», утв. Главархивом СССР 15.08.1988г. (в ред. от 31.07.2007 г.), «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утв. Росархивом 06.10.2000г. (в ред. 27.10.2003 г.).

Данное согласие дается работодателю на срок действия трудового договора и срок, определенный действующим законодательством для хранения документов, образующихся в результате оформления трудовых отношений сторон и организации труда.

Подпись и фамилия работника _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2
к Положению о защите персональных
данных в МКОУ ДО «ЛДЮСШ»

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ
на обработку персональных данных

Я, _____
паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____
_____ дата выдачи «__» _____ 20__ г.
адрес регистрации: _____
адрес фактического проживания: _____
являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____
_____ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному казенному образовательному учреждению дополнительного образования «Лиманская детско-юношеская спортивная школа» (далее Учреждение), расположенному по адресу: 416410, Астраханская область, Лиманский район, рп.Лиман, ул.Калинина, 2, на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) собственных персональных и персональных данных ребенка:

- фамилия, имя, отчество учащегося и их родителей (законных представителей);
- гражданство;
- дата рождения учащегося и их родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении учащегося;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Учреждении;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренным законодательством;
- фотографии учебно-воспитательного процесса;
- учебные работы ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка в целях:

- обеспечение организации учебного процесса;
- обеспечение личной безопасности учащегося;
- обеспечение контроля качества образования.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных в образовательном учреждении.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обучения. Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

_____ (личная подпись) (фамилия, имя, отчество)