

ПРИНЯТО  
На заседании  
Совета Учреждения  
МБОУ ДО «Родник»  
«13» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ ДО «Родник»  
№ 26 «13» апреля 2021 г.

Мнение Совета учащихся учтено  
Протокол № 3 от 12.04.2021  
Мнение Совета родителей учтено  
Протокол № 3 от 12.04.2021

Мотивированное мнение  
Совета родителей учтено  
Протокол № 4 от 12.04.2021

**Положение**  
*о порядке хранения, использования,  
обработки и защиты персональных данных  
работников, учащихся их родителей (законных представителей)  
МБОУ ДО «Родник»*

**Положение**  
**о порядке хранения, использования,**  
**обработки и защиты персональных данных**  
**работников, учащихся их родителей (законных представителей)**  
**МБОУ ДО «Родник»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ ст. 85-90, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных».

**1.2.** Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

**1.3.** За сохранность и неразглашение о персональных данных работников и учащихся Учреждения их родителей (законных представителей) несут ответственность: администрация, работники бухгалтерии, секретарь-делопроизводитель, ответственный по кадровой политике, методисты Учреждения.

**1.4.** Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора МБОУ ДО «Родник» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и/или учащихся МБОУ ДО «Родник» их родителей (законных представителей) далее по тексту родителей.

**2. Цель и задачи положения**

**Целью данного Положения является:**

защита персональных данных работников и учащихся, их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

**Задачи:**

\*обеспечение прав и свобод человека и гражданина;

\*соблюдение общих требований при обработке персональных данных работников и учащихся, их родителей (законных представителей).

**3. Понятие и состав персональных данных**

**3.1.** Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

**3.2.** В состав персональных данных работника входят:

анкета; автобиография; образование, сведения о трудовом и общем стаже;

сведения о предыдущем месте работы; сведения о составе семьи;

паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате сотрудника;

сведения о социальных льготах; специальность; занимаемая должность; размер заработной платы; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний телефон;

содержание трудового договора; содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; копии отчетов, направляемые в органы статистики; копии документов об образовании; результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника; рекомендации, характеристики и т.п.

**3.3.** Персональные данные учащихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между учащимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

**3.4.** К персональным данным учащихся, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

- документы, удостоверяющие личность учащегося (свидетельство о рождении и/или паспорт);

- анкетные и биографические данные;

- документы о составе семьи;

- сведения о воинском учете;

- сведения о социальных льготах;

- полис медицинского страхования;

- документы о месте проживания;

- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- характер взаимоотношений в семье;

- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

- паспортные данные родителей (законных представителей) учащегося;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

**3.5.** Данные документы являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении определенного времени, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

#### ***4. Обработка персональных данных. Ответственность работодателя***

**4.1.** Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**4.2.** Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и учащихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 27.12.2019 № 515 «Об образовании» и иными федеральными законами.

**4.3.** В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие общие требования:

**4.3.1.** 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 и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных учащегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия учащимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

**4.3.2.** При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) директор Учреждения и его представители должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

**4.3.3.** Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, учащимся, родителем (законным представителем), так и путем получения их из иных источников.

**4.3.4.** Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

**4.3.5.** Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если

персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) учащегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

**4.3.6.** Персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим учащимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то учащийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Учащийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа, дать письменное согласие на их получение.

**4.3.7.** Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, учащегося. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

**4.3.8.** Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- учащегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего учащегося) или на основании судебного решения.

## ***5. Хранение и использование персональных данных***

**5.1.** Персональные данные работников и учащихся образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах имеющих защищенный доступ по локальной сети и (или) в специально предназначенных для этого помещениях.

**5.2.** В процессе хранения персональных данных работников и учащихся образовательного учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с

законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

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

**5.3.** Доступ к персональным данным работников и учащихся образовательного учреждения имеют:

- директор;
- главный бухгалтер;
- инспектор по кадрам;
- бухгалтер;
- иные работники, определяемые приказом директора Учреждения в пределах своей компетенции.

**5.4.** Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и учащихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

**5.5.** Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

**5.6.** 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.

**5.7.** Ответственными за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и учащихся образовательного учреждения является назначенный приказом директора работник.

**5.8.** Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных сейфах в алфавитном порядке.

**5.9.** Персональные данные учащегося отражаются в заявлении о приеме в Учреждение, журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении, в АСУ РСО.

**5.10.** Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

**5.11.** Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

## ***6. Передача персональных данных***

**6.1.** При передаче персональных данных работников и учащихся образовательного учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

**6.1.1.** Персональные данные работника (учащегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) учащегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (учащегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

**6.1.2.** Лица, получающие персональные данные работника (учащегося) должны

предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

**6.1.3.** Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, определенным в п. 4.3. настоящего Положения, приказом по Учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

**6.1.4.** Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**6.1.5.** При передаче персональных данных работника потребителям за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

**6.2.** Передача персональных данных работника (учащегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

**6.3.** Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

## ***7. Права работников, учащихся на обеспечение защиты персональных данных***

**7.1.** В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники, учащиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего учащегося), имеют право:

**7.1.1.** Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

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

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

**7.1.4.** При отказе руководителя образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные работник, учащийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего учащегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю образовательного учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, учащийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего учащегося) имеет право дополнить

заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

**7.1.5.** Требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, учащегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

**7.1.6.** Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

**7.2.** Работник при приеме на работу должен быть ознакомлен под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

## ***8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.***

**8.1.** В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

**8.1.1.** При приеме на работу в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

**8.2.** В целях обеспечения достоверности персональных данных учащиеся (родители, законные представители несовершеннолетних учащихся) обязаны:

**8.2.1.** При приеме в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

**8.2.2.** В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего учащегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

**8.2.3.** В случае изменения сведений, составляющих персональные данные учащегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

## ***9. Ответственность за нарушение настоящего положения***

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

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

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

**9.4.** Образовательное учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного



органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

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

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

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

**9.6.** В целях обеспечения безопасности персональных данных субъектов образовательного процесса при приёме на работу или назначении на должности, до указанных в п. 4.3. лиц доводятся порядок работы с персональными данными согласно данного Положения, с обязательным оформлением ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных субъекта (Приложение 1), согласно ст. 88 ТК РФ.

**9.7.** Форма заявления–согласия субъекта работника на обработку его персональных данных представлено в Приложении 2. Форма заявления–согласия субъекта (учащегося, родителя (законного представителя)) на обработку его персональных данных представлено в Приложении 3.

**9.8.** Лица, указанные в п.4.3. данного Положения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно федеральным законам ст. 90 ТК РФ. К сотруднику, отвечающему за хранение персональной информации в силу его трудовых обязанностей, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор и увольнение.

**9.9.** Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей сотруднику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей пп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ. Помимо этого сотрудники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены и к уголовной ответственности.

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(должность,)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен (а) с «Положением о персональных данных» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей. Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**Согласие работника на обработку его персональных данных**

Директору  
МБОУ ДО «Родник»  
Ширяевой С.Г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных, адрес,

\_\_\_\_\_ название и номер основного документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_ дата выдачи документа, выдавший орган, адрес)

**Заявление.**

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Секретарю руководителя, Назаренко Л.И., главному бухгалтеру Феклиной О.И. на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата и место рождения;
- Серия и номер паспорта, сведения о дате и месте его выдачи;
- Данные о месте регистрации по месту проживания;
- Номер телефона домашнего и (или) мобильного;
- Данные об изменении должностного положения;
- Финансовые данные, а именно зарплата, платежи, налоги, номера счетов для перечисления заработной платы и вознаграждений;
- Данные воинского учета;
- Данные об имеющемся образовании, квалификации, в том числе специальном;
- Сведения о медицинской страховке;
- Сведения о налоговой регистрации;
- Сведения о пенсионном страховании;
- Фотографию;

полученных в результате вступления со мной в трудовые (гражданско-правовые, налоговые, административные и т.п.) правоотношения с целью использования в управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности Учреждения обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства России; передачу ПД субъекта третьим лицам исключительно для поддержания функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной организационной и финансово - экономической деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством, нормативными документами вышестоящих органов, локальными актами Учреждения.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок хранения, установленный нормативно-правовыми актами РФ.

Подтверждаю ознакомление с «Положением о персональных данных», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору МБОУ ДО «Родник» Ширяевой С.Г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя, законного представителя (полностью)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына(дочь) \_\_\_\_\_

ФИО полностью

дата рождения \_\_\_\_\_ школа (детский сад) \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

в объединение \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ год обучения 2021/2022 учебного года.

Я, нижеподписавшийся,

ознакомлен с Уставом ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

в соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, даю свое согласие на обработку, передачу персональных данных моего ребенка, предоставляю право осуществлять все действия (операции) с его персональными данными. Даю своё согласие на размещение фотоизображений моего ребенка в отчетах, презентациях на официальном сайте или в других изданиях МБОУ ДО «Родник». \_\_\_\_\_ (подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021г.

Подпись \_\_\_\_\_