



MisterSmart

Школа английского языка

МИСТЕР СМАРТ

Рассмотрено и Принято
на Педагогическом совете школы
Протокол № 1 от 14.08 2018г.



Директор

Приказ № 19 от 20.08 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Баркалова О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников и учащихся (далее – Положение) в Частной школе английского языка MrSmart (далее – Школа) регламентирует порядок получения, обработки и использования персональных данных педагогических работников (учащихся) в целях реализации образовательной деятельности.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Уставом и локальными актами Школы.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- персональные данные работника — информация, необходимая Школе в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;
 - персональные данные учащихся - информация, необходимая работникам Школе в связи с образовательной (учебной и воспитательной) деятельностью, трудовыми отношениями и касающаяся конкретного ученика, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни учащегося, позволяющие идентифицировать его личность;
 - обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников и обучающихся Школы;
 - информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
 - документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
 - конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
 - субъекты персональных данных — носители персональных данных, в т. ч. Работники, обучающиеся, в т.ч. родители (законные представители), передавшие свои персональные данные на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их обработки;
 - распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на

ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

4. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В состав персональных данных работников, учащихся школы входят:

- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- дата регистрации по месту;
- номер телефона (домашнего, личного сотового);
- семейное положение, состав семьи;
- фамилия, имя отчество членов семьи;
- число, месяц, год рождения, место рождения, гражданство членов семьи;
- паспортные данные (номер, серия паспорта, код региона, дата выдачи, кем выдан);
- информация о трудовой деятельности (периоды, наименование работодателя, должность (профессия));
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о воинском учете;
- образование;
- профессия;
- информация о наличии почетных званий, наград;
- информация о спортивных званиях, разрядах;
- информация о дисциплинарных взысканиях, поощрениях;
- информация о состоянии здоровья;
- информация о наличии судимости;
- личная фотография;
- информация о педагогическом и общем трудовом стаже;
- информация о предыдущем месте работы;
- информация о заработной плате сотрудника;
- информация о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- содержание трудового договора;



Minister Smart



- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- информация по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочим исследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики и т. п.

4.2. Документы, указанные в п. 4.1. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1. Основными задачами настоящего Положения в области защиты персональных данных является:

- обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников, учащихся, учащихся и их родителей (законных представителей);
- обеспечение защиты прав и свобод работников, учащихся при обработке их персональных данных, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, учащихся, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

6. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, СВЯЗИ

6.1. Получение и обработка персональных данных.

Под обработкой персональных данных работника, учащегося понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, учащихся.

6.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы и его представители при обработке персональных данных работника, учащегося обязаны соблюдать следующие общие требования:

6.2.1. Обработка персональных данных работника, учащегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, учащегося директор Школы должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, учащимся, так и путем получения их из иных источников.

6.2.4. Персональные данные следует получать у самого работника, учащегося (законного представителя учащегося). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

6.2.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Школа вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.



6.2.6. Школа не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.2.7. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

6.2.8. Школа вправе обрабатывать персональные данные работников, учащихся только с их письменного согласия.

Письменное согласие работника, учащегося на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника, учащегося на обработку персональных данных в приложениях №1,2,3 к настоящему Положению.

6.2.9. Обработка персональных данных работников, учащегося возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, учащегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника, учащегося невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.2.10. Согласие работника, учащегося не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Школы;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка, предоставление персональных данных в связи с проведением единого государственного экзамена.

6.3. Доступ к персональным данным.

6.3.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным работников, учащихся имеют:

- директор;

- секретарь директора;

- заместители директора;

- бухгалтер;

- сам работник, учащийся.

6.3.2. Внешний доступ.

Персональные данные могут представляться в:

- государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговую инспекцию;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;



- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- другие организации.

Сведения о работнике (в том числе, уволенном), учащемся могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, учащегося.

6.4. Родственники и члены семей, персональные данные работника, учащегося могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, учащегося.

6.5. Работник, учащийся имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, учащегося;
- требовать от директора Школы уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Школы персональных данных;
- получать сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- получать информацию о перечне обрабатываемых персональных данных и источнике их получения;
- получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- получать сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

6.6. Передача и хранение персональных данных.

6.6.1. Передача персональных данных работника, учащегося возможна только с согласия работника, учащегося или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

6.6.2. При передаче персональных данных работника, учащегося директор Школы должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника, учащегося третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, учащегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника, учащегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, учащегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, учащегося,;
- обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, учащихся в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников, учащихся только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по школе, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, учащегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, учащегося за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, обучения в Школе;



- 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.

6.6.3. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.6.4. При передаче персональных данных работника, учащегося потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы Школы последний не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося) или в случаях, установленных федеральным законом.

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

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

6.6.7. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете директора Школы.

6.6.8. Персональные данные работников, учащихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде: в виде файлов в локальной компьютерной сети.

6.6.9. При получении персональных данных не от работника, учащегося (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Школе на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Школа до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить работнику, учащемуся следующую информацию: наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; права субъекта персональных данных.

6.7. Защита персональных данных работников, учащихся.

6.7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников, учащихся Школы все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.7.2. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.7.3. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

6.7.4. Если работник, учащийся считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, работник, учащийся вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6.7.5. В случае отзыва работником, учащимся согласия на обработку своих персональных данных, персональные данные должны быть уничтожены в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных специалист по кадрам обязан уведомить работника, учащихся.

6.8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.8.1. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному portalу, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа на Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.



6.8.2. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному порталу, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

6.8.3. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному порталу, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора Школы, службу технической поддержки Школьного портала.

6.8.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к Школьному порталу, с момента получения информации директором Школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.

6.8.6. При проведении работ по обеспечению безопасности информации в Школьном портале участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному порталу, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

6.8.6. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, учащегося несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.8.7. Директор Школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, учащихся несет административную ответственность согласно Кодексу об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику, учащемуся ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника, учащегося.



MisterSmart



Приложение № 1
Положению о персональных данных
работников и учащихся

Директору Частной школы
английского языка MrSmart

(от кого ФИО)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

я,

Ф.И.О. сотрудника

паспорт

серия, номер кем и когда выдан

проживающий: адрес по регистрации

фактический адрес проживания

выражаю согласие и разрешаю обрабатывать мои персональные данные для подтверждения характера и этапов моей трудовой деятельности Частной школе английского языка MrSmart (далее- Школа), ее взаимодействия с федеральными органами, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования (в том числе и для передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения и трансграничной передачи персональных данных с учетом действующего законодательства с использованием как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации с целью моего трудоустройства, заключения, регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений между мной и Школой.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моей семье как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, паспортные данные, другую информацию.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных персональных данных действует на весь период моей трудовой деятельности в Школе.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. С порядком отзыва¹ согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

« _____ » 20 _____ г. /

Дата Подпись ФИО полностью

¹ О порядке отзыва согласия из ФЗ «О персональных данных» (№152-ФЗ) «в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих



дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных».

Приложение № 2
к Положению о персональных
работников и учащихся

Директору Частной школы
английского языка MrSmart

(ФИО учащегося)



на обработку персональных данных для учащегося с 14 лет

Я, _____ (ФИО),
дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____
_____ (кем и когда), зарегистрированный(-ая) по
адресу: _____ (далее –
«учащийся»)
действующий(-ая) с согласия законного представителя
_____ (ФИО), дата
рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

_____ (кем и когда), зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

даю согласие Частной школе английского языка MrSmart
на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу
следующих персональных данных учащегося:

1. Общие сведения об обучающемся:
 - 1.1. ФИО;
 - 1.2. Дата рождения;
 - 1.3. Место рождения;
 - 1.4. Пол;
 - 1.5. СНИЛС;
 - 1.6. Гражданство;
 - 1.7. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
 - 1.8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
 - 1.8.1. Тип документа, удостоверяющего личность;
 - 1.8.2. Серия и номер;
 - 1.8.3. Дата и место выдачи;
 - 1.8.4. Кем выдан.
 - 1.9. Адрес регистрации по месту жительства;
 - 1.10. Адрес регистрации по месту пребывания;



1.12. Адрес фактического места жительства.

Цели обработки:

- прогнозирования необходимого количества мест в Школе;
- обеспечения учета обучающихся в Школе;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в Школе;
- повышения доступности для населения информации о Школе, и оказываемых ею образовательных услугах через государственные информационные порталы;

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в Школе до момента отчисления.

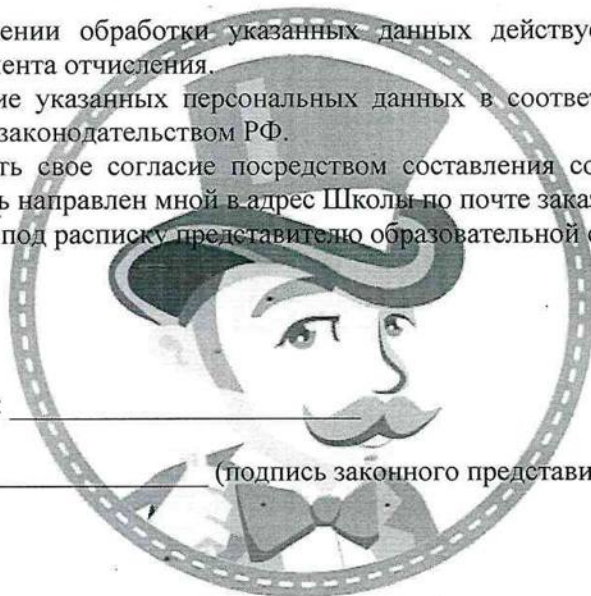
Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Школы в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

«__» _____ 20__ г.

Подпись несовершеннолетнего: _____

Согласна (согласен): _____ (подпись законного представителя)



MisterSmart



Приложение № 3
к Положению о персональных
данных работников и учащихся

Директору Частной школы
английского языка MrSmart

(ФИО родителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных для родителей

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя) паспорт _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)
выдан _____

_____ (в случае
опекунства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или
попечительство),
являясь _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего
(ФИО
несовершеннолетнего) (далее – учащийся), приходящегося мне _____, зарегистрированного
по адресу: _____

даю согласие Частной школе английского языка MrSmart :

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу
следующих персональных данных родителей, учащегося:

1. Общие сведения о родителях, учащемся:

1.1. ФИО;

1.2. Дата рождения;

1.3. Место рождения;

1.4. Пол;

1.5. СНИЛС;

1.6. Гражданство;

1.7. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);

1.8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

1.8.1. Тип документа, удостоверяющего личность;



- 1.8.2. Серия и номер;
- 1.8.3. Дата и место выдачи;
- 1.8.4. Кем выдан.
- 1.9. Адрес регистрации по месту жительства;
- 1.10. Адрес регистрации по месту пребывания;
- 1.12. Адрес фактического места жительства;

Цели обработки:

- прогнозирования необходимого количества мест в Школе;
- обеспечения учета обучающихся в Школе;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в Школе;
- повышения доступности для населения информации о Школе, и оказываемых ею образовательных услугах через государственные информационные порталы.

Я даю согласие на передачу:

- всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в Школе до момента отчисления.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Школы в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Школы.

«__» _____ 20__ г.

Подпись родителя: _____



MisterSmart



Handwritten signature