

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМЕНИ А.П. МАРЕСЬЕВА СТ. БРЮХОВЕЦКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
23.06.2025 года, протокол № 13



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 2

им. А.П. Маресьева

Р.Х. Хубиев

Приказ № 336 от 23.06.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении личных карт обучающихся муниципального автономного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы
№ 2 имени А.П. Маресьева ст. Брюховецкой муниципального образования
Брюховецкий район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 мая 2025 года, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 8 августа 2024 года, Приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями от 4 марта 2025 года, Приказом Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года № 240 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» с изменениями на 17 февраля 2025 года, а также Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени А.П. Маресьева ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее – школа).

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными картами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных карт обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и — на делопроизводителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

2. Порядок оформления личных карт при поступлении в школу

2.1. Личные карты обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личной карты должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- у иностранных граждан — копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления его прав, — вместе с копией заверенного перевода на русский язык;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- медицинская карта ребёнка и прививочная карта (при наличии);
- фотография 3х4 (по усмотрению классного руководителя);
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют заключение о готовности ребенка к обучению в общеобразовательной организации, выданной ПМПК (*приказ управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район № 1279 от 13.11.2023 г.*);
- при приеме в школу, в том числе в 1-9 классы родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют (по прилагаемой форме, приложение № 1);

- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося;
- согласие обучающегося на обработку персональных данных (по прилагаемой форме, приложение № 2)

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.6. Личная карта обучающегося ведется на всем протяжении учебы ученика. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.7. Личные карты обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные карты одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных карт осуществляется делопроизводителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

2.9. Проверка личных карт обучающихся осуществляется делопроизводителем и заместителем директора по учебно-воспитательной работе по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных карт ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные карты обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Титульный лист личной карты обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число,

месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; о переходе на получение образования в форме семейного образования и самообразования; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личную карту ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.6. В папку личных карт класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных карт, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

Также классный руководитель при организации совей деятельности организует с обучающимися и их родителями (законными представителями) работу по заполнению согласий на обработку персональных данных (по прилагаемым формам, приложение № 3):

- для индивидуального учета поощрений обучающихся, а также хранения в архивах;

- для размещения на официальных страницах МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева в социальных сетях ВКонтакте;

- размещения фотографий ребенка на сайте МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева в сети «Интернет»;

- для предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева;

- для предоставления услуг по присмотру и уходу в рамках работы группы продленного дня МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева.

Согласия на обработку персональных данных хранятся в личных картах обучающихся.

3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.10. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных карт обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных карт обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личной карты родителям (законным представителям) обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личной карты вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям или законным представителям выдается личная карта и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные карты, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о ведении личных карт обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных карт обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к положению о ведении личных карт
обучающихся МАОУ СОШ № 2
им. А.П. Маресьева

ФОРМА

Директору МАОУ СОШ № 2
им. А.П. Маресьева

_____ (Имя, фамилия, отчество)

ОТ _____ (Имя, фамилия, отчество)

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Даю согласие Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению средняя общеобразовательная школа № 2 имени А.П. Маресьева ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее – МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____, свидетельство о рождении:

_____ (ФИО)
серия _____ № _____ от _____ г., паспорт сер. _____, № _____
выдан _____, кем _____
(число месяц год)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, а также сведений, полученных в результате осуществления образовательного процесса, **с целью** организации его обучения и воспитания при реализации образовательных программ: начального общего образования/основного общего образования.

(нужное подчеркнуть)

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления из МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева.

_____ (ФИО ребенка)

« _____ » _____
(число) (месяц) (год)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 2
к положению о ведении личных карт
обучающихся МАОУ СОШ № 2
им. А.П. Маресьева

ФОРМА

Директору МАОУ СОШ № 2
им. А.П. Маресьева

(Имя, фамилия, отчество)

ОТ _____
(Имя, фамилия, отчество)

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Даю согласие Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению средняя общеобразовательная школа № 2 имени А.П. Маресьева ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее – МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева) на обработку моих персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, а также сведений, полученных в результате осуществления образовательного процесса, с целью организации моего обучения и воспитания при реализации образовательной программы среднего общего образования.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента моего отчисления из МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева.

« ____ » _____
(число) (месяц) (год)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к положению о ведении личных карт
обучающихся МАОУ СОШ № 2
им. А.П. Маресьева

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных учащегося

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя),

Проживающий (ая) по адресу: _____

(населенный пункт, улица, дом, кв.),

паспорт сер. _____, № _____, выдан _____

(число месяц год)

кЕМ: _____

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах и в интересах ребенка даю согласие Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению средняя общеобразовательная школа № 2 имени А.П. Маресьева ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее – МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева), зарегистрированному по адресу: 352752 Краснодарский край, Брюховецкий район, станция Брюховецкая, ул. Ростовская, 1, ОГРН 1022303524462, ИНН 2327005025, на обработку персональных данных моего ребенка _____

(ФНО)

проживающего по адресу: _____, свидетельство о рождении: _____

серия _____ № _____ от _____ г., паспорт сер. _____, № _____,

выдан _____, кем _____

(число месяц год)

в объёме:

- сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и мероприятиях, проводимых не МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева, о результатах такого участия;
- иные данные, связанные с участием в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и мероприятиях, проводимых не МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева;
- фотографии;

с целью индивидуального учета поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в течение сроков хранения, установленных номенклатурой дел МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления

из МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева

(ФИО ребенка)

« »
(число) (месяц) (год)

(роспись)

(ФНО)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я, _____, номер телефона:

(ФИО родителя (законного представителя))

_____, электронная почта: _____, в соответствии со
статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, своей волей в своих интересах и в интересах
моего ребенка даю согласие Муниципальному автономному общеобразовательному
учреждению средняя общеобразовательная школа № 2 имени А.П. Маресьева ст.
Брюховецкой муниципальной образования Брюховецкий район (далее – МАОУ СОШ № 2
им. А.П. Маресьева), зарегистрированному по адресу: 352752 Краснодарский край,
Брюховецкий район, станица Брюховецкая, ул. Ростовская, 1, ОГРН 1022303524462, ИНН
2327005025, на обработку персональных данных моего ребенка

_____, (почтовый адрес: _____)

(ФИО)

_____, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- достижения в учебной, творческой и спортивной сфере;
- личные сведения, предварительно согласованные со мной;
- фото- и видеоизображения внешности ребенка,

а также на обработку моих персональных данных в объеме:

- фамилия, имя, отчество;
- род занятий;
- фото- и видеоизображения моей внешности,

с целью их размещения на официальных страницах МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева в
социальных сетях ВКонтакте по адресу: <https://vk.com/school2bru>.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева,
устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и
обязанностями. Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может
быть отозвано мною путем направления МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева письменного
отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления

из МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева

(ФИО ребенка)

« ____ » _____
(число) (месяц) (год)

(ропись)

(ФИО)

СОГЛАСИЕ

Я, _____, номер телефона: _____

_____, ФИО родителя (законного представителя) _____, электронная почта: _____, в соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, своей волей в своих интересах и в интересах моего ребенка даю согласие Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению средняя общеобразовательная школа № 2 имени А.П. Маресьева ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее – МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева), зарегистрированному по адресу: 352752 Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, ул. Ростовская, 1, ОГРН 1022303524462, ИНН 2327005025, на обработку персональных данных моего ребенка

_____, (почтовый адрес: _____)
(ФИО)

_____, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- фотографии;

с целью размещения фотографий ребенка на сайте МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева по адресу: <http://2bru.ru>

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления
из МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева.

« »
(число) (месяц) (год)

(роспись)

(ФНО)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных учащегося
и его родителя (законного представителя)

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя)),
проживающий (ая) по адресу: _____
(поселенный пункт, улица, дом, кв.),
паспорт сер. _____, № _____, выдан _____,
(число месяц год)
кем: _____

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах и в интересах моего ребенка даю согласие Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению средняя общеобразовательная школа № 2 имени А.П. Маресьева ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее – МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева), зарегистрированному по адресу: 352752 Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, ул. Ростовская, 1, ОГРН 1022303524462, ИНН 2327005025, на обработку моих персональных данных и моего ребенка _____,
(ФИО)

проживающего по адресу: _____, свидетельство о рождении:
серия _____ № _____ от _____ г., паспорт сер. _____, № _____,
выдан _____, кем _____,
(число месяц год)

в объеме:

- пол и гражданство ребенка;
- пол, гражданство, должность и место работы родителя (законного представителя), кем приходится ребенку;
- категория семьи, статус родителей (законных представителей) и реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством;
- фотографии;

с целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева об изменении своих персональных данных и персональных данных Степана Ивановича Сорокина в течение месяца после того, как они изменились.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ из МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева.

(ФИО ребенка)

« _____ » _____
(число) (месяц) (год)

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных учащегося
и его родителя (законного представителя)

Я, _____, номер телефона:
_____ (ФИО родителя (законного представителя))

_____, электронная почта: _____, в соответствии со
статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, своей волей в своих интересах и в интересах
моего ребенка даю согласие Муниципальному автономному общеобразовательному
учреждению средняя общеобразовательная школа № 2 имени А.П. Маресьева ст. Брюховецкой
муниципального образования Брюховецкий район (далее – МАОУ СОШ № 2 им. А.П.
Маресьева), зарегистрированному по адресу: 352752 Краснодарский край, Брюховецкий
район, станица Брюховецкая, ул. Ростовская, 1, ОГРН 1022303524462, ИНН 2327005025, на
обработку моих персональных данных и моего ребенка
_____, проживающего по адресу: _____
(ФИО)

_____, свидетельство о рождении:
серия _____ № _____ от _____ г., паспорт сер. _____, № _____,
выдан _____, кем _____,
(число месяц год)

в объеме:

- пол, Ф.И.О, возраст и класс обучения ребенка;
- пол, гражданство, должность и место работы родителя (законного представителя), кем приходится ребенку;
- сведений о состоянии здоровья, содержащихся в медицинских заключениях и документах психолого-медико-педагогической комиссии, предоставляемых родителем (законным представителем) ребенка;
- фотографии;

с целью предоставления услуг по присмотру и уходу в рамках работы группы продленного дня МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева об изменении своих персональных данных и персональных данных _____

ФИО ребенка

в течение двух недель после того, как они изменились.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента прекращения срока действия (расторжения) договора об оказании услуг в группе продленного дня, заключенного мною с МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева.

« _____ » _____
(число) (месяц) (год)

(подпись)

(ФИО)