

# МБОУ Старокузнецовская основная общеобразовательная школа

Согласовано:  
Педагогический совет  
протокол № 09 от «26» 02. 2014г



Утверждаю:  
Директор школы  
Л.В. Якименко  
приказ № 1957 «26» 02. 2014г

## ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных сотрудников и обучающихся

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся в МБОУ Старокузнецовская ООШ (далее – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Старокузнецовская основная общеобразовательная школа (далее – Школа) на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и иными нормативно-правовыми актами, а также в соответствии с уставом школы и локальными актами.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», приказом Минюста РФ от 21.03.2013 г. № 36 «Об утверждении перечня персональных данных, обрабатываемых в Министерстве юстиции Российской Федерации в связи с реализацией трудовых отношений, а также типовой формы согласия на обработку персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Министерства юстиции Российской Федерации и иных субъектов персональных данных».
- 1.3. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 1.4. Персональные данные сотрудника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника.
- 1.5. Персональные данные обучающихся – информация, необходимая Школе в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Школой.
- 1.6. 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.
- 1.7. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому 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.
- 1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. К персональным данным сотрудника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников:

- ✓ паспортные данные сотрудника;
- ✓ 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;
- ✓ анкетные данные, заполненные сотрудником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении сотрудника, 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 сотрудником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые сотрудником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- ✓ трудовой договор;
- ✓ копии приказов о приеме, переводах, увольнении;
- ✓ личная карточка по форме Т-2;
- ✓ заявления, объяснительные и служебные записки сотрудника;
- ✓ документы о прохождении сотрудником аттестации, повышения квалификации;
- ✓ иные документы, содержащие сведения о сотруднике, нахождение которых в личном деле сотрудника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с сотрудником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.11. К персональным данным обучающихся, получаемым Школой и подлежащим хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- ✓ документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- ✓ документы о месте проживания;
- ✓ документы о составе семьи;
- ✓ паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- ✓ документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- ✓ полис медицинского страхования;
- ✓ 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 обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

1.12. Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников школы.

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

- 2.1. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных сотрудников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.
- 2.2. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудников в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности сотрудников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.
- 2.3. Обработка персональных данных обучающегося 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.
- 2.4. Все персональные данные сотрудника предоставляются сотрудником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом сотрудника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.
- 2.5. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны (приложение 1). Родители (законные представители) обучающегося 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.
- 2.6. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей обучающегося.
- 2.7. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 2.8. Школа 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:
  - ✓ сотрудника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
  - ✓ обучающегося только с письменного согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.

## **3. Хранение, обработка и использование персональных данных**

- 3.1. Персональные данные сотрудника и обучающихся Школы хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- 3.2. В процессе хранения персональных данных сотрудника и обучающихся Школы 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.

3.3. Доступ к персональным данным сотрудников и обучающихся Школы имеют:

- ✓ директор;
- ✓ заместители директора по учебно-воспитательной работе (персональные данные только сотрудников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- ✓ классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- ✓ иные сотрудники, определяемые приказом директора Школы в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным сотрудников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные сотрудников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены:

3.5.1. Персональные данные обучающихся используются для целей, связанных с осуществлением учебно-воспитательного процесса. Администрация и педагогические работники школы использует персональные данные для формирования классов, составления учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учитывать особенности обучающихся при его обучении и воспитании.

3.5.2. Персональные данные сотрудника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация школы использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, продвижения сотрудника по службе, установления размера заработной платы. На основании персональных данных решается вопрос о допуске сотрудника к информации, составляющей служебную тайну.

3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы сотрудника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.7. Персональные данные сотрудника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки сотрудников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке. Личные дела и личные карточки сотрудников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе, доступ к которому имеет директор школы.

3.8. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные сотрудников, имеют только администрация школы. Доступ других сотрудников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения сотрудника и распоряжения директора школы.

3.9. Пароли для доступа к электронной базе данных Школы устанавливаются директором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.

3.10. Копировать и делать выписки из персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения сотрудника и директора школы.

3.11. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Школу. Личные дела обучающихся в алфавитном

порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеет администрация школы и классные руководители.

- 3.12. Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на классных руководителей.
- 3.13. Частично сведения об обучающихся содержатся в классном журнале, куда заносятся классным руководителем. Классные журналы хранятся в учительской в специальном шкафу.
- 3.14. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, имеет администрация. Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.
- 3.15. Пароли доступа к базе данных устанавливаются директором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.
- 3.16. Копировать и делать выписки из персональных данных обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения родителей (законных представителей) и директора школы.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных сотрудников и обучающихся Школы другим юридическим и физическим лицам Школа должна соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Лица, получающие персональные данные сотрудника, обучающегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Школа должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные сотрудника, обучающегося обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1. Передача персональных данных сотрудника, обучающегося его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

#### **5. Права сотрудников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Школе, сотрудники, родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении сотрудника, родителей (законных представителей) – к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных сотрудников.

5.1.3. 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 сотрудника на имя директора Школы.

5.1.4. При отказе директора Школы исключить или исправить персональные данные сотрудника сотрудник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право заявить в письменном виде директору Школы свое несогласие, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник, родитель, законный представитель

несовершеннолетнего обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- 5.1.5. Требовать об извещении Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

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

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных сотрудники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в Школу представлять уполномоченным сотрудникам Школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся:

6.2.1. Родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся при приеме в Школу предоставляют уполномоченным сотрудникам Школы достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях.

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному сотруднику Школы.

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

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

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, сотрудник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

7.4. Школа 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 (сотрудникам);
- ✓ полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся 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.
- 7.5. Во всех остальных случаях оператор (директор Школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

#### **8. Особые указания**

- 8.1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в школе порядку. Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет директор и заместитель директора школы.

Директору  
МБОУ Старокузнецовская ООШ

\_\_\_\_\_

родителя (Ф.И.О. в Р.п.)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление - согласие.

Я, родитель (законный представитель) ребенка (Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_ обучающего(ей)ся \_\_\_\_\_ класса, даю согласие:
1. в соответствии с нормами Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» на предоставление и обработку персональных данных моего ребенка, в том числе для участия в государственной итоговой аттестации, различных конкурсах и олимпиадах (в том числе дистанционных);
  2. в соответствии с нормами Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» на использование персональных данных моего ребенка в целях организации, проведения и подведения итогов экзаменов, конкурсов и олимпиад; **настоящим я даю согласие на обработку следующих персональных данных моего ребенка (подопечного):** фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; название и номер школы; класс; адрес, номера телефонов, результат участия;
  3. в соответствии со ст.34 п.4 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ на привлечение моего ребенка к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой образовательного учреждения;

Вид общественно-полезной деятельности
Трудовая деятельность: сезонная уборка территории от растительных остатков (работа с граблями, мотыгой, веником).
Трудовая занятость на пришкольном участке: механическая обработка почвы ручными орудиями труда, посев семян и высадка рассады, полив грядок из шлангов.
Экологические акции: очистка территории от безопасного мусора, мероприятия по охране растений, родников; проведение экологических исследований и экскурсий, общественно-пропагандистская экологическая работа (участие в конкурсах, агитбригадах и т.д.)
Волонтерская деятельность: помощь ветеранам и одиноким людям, целевые акции общественного и трудового характера.
Участие во внеурочной деятельности: посещение кружков прикладной направленности, проектная и опытническая работа, краеведческие исследования и т.д.
Участие в художественной самодеятельности: выступления в концертах, агитбригадах, участие в фестивалях и др.
Деятельность, связанная с самообслуживанием: ремонт наглядных пособий и книг, уход за комнатными растениями, дежурство по школе, участие в работе Совета школьников

4. в соответствии с ст. 15.1. Гражданского кодекса РФ на размещение **фотографий и информации об участии моего ребёнка в различных школьных, районных и областных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях (с указанием только фамилии, имени и группы) на сайте МБОУ Старокузнецовская ООШ, на стендах в здании школы, на буклетах, альбомах, на видеоматериалах о работе школы; на участие моего ребенка в спортивных соревнованиях различных уровней (школьный; муниципальный, региональный); на поездки моего ребенка в бассейн для занятий плаванием;**
  5. в соответствии с законодательством РФ (Конституция РФ, Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Федеральный закон РФ о правах ребенка и др.), Положением о Психологической службе образования, Этическим кодексом психолога на участие моего ребенка в диагностических и коррекционно – развивающих мероприятиях, проводимых педагогом-психологом школы;
  6. на участие моего ребенка во внеурочной деятельности (посещение кружков и клубов по интересам различной направленности: творческой, патриотической, интеллектуальной, социальной), спортивных секций.
- Я обязуюсь предупредить классного руководителя или администрацию школы об острых и (или) хронических заболеваниях моего ребенка, которые могут вызвать негативные последствия для его здоровья и жизни.
- Обязуюсь, что я и мой ребенок будем следовать всем требованиям, которые связаны с вопросами безопасности жизнедеятельности моего ребенка в урочное и внеурочное время в стенах образовательной организации и вне её.
- Я самостоятельно несу ответственность за личное имущество, оставленное моим ребенком в школе, а также по пути следования в школу и из нее; в случае утери не имею право требовать компенсации от образовательной организации.
- В случае необходимости я готов воспользоваться медицинской помощью, предоставленной мне и/или моему ребенку образовательной организацией.

По первому требованию родителей или иных законных представителей обучающегося согласие может быть отозвано письменным заявлением.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка подписи