

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №22» Нижнекамского
муниципального района
Республики Татарстан
Протокол от 05 февраля 2021 г. №2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия №22»

Е.П. Шумилова

Приказ от 06.02.2021 г. № 50-о



Положение об обработке и защите персональных данных в МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Уставом гимназии и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников, учащихся МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ (далее Гимназия), утверждается и вводится в действие приказом директора гимназии и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все процессы по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, извлечению, использованию, распространению (в том числе передаче), блокированию, удалению, уничтожению персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации и без их использования.

1.4. Персональные данные работников, учащихся, родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн);

2.2. В гимназии обрабатываются ПДн следующих субъектов ПДн:

- работники (субъекты), состоящие в трудовых отношениях с оператором (работодателем);
- учащиеся;
- родители (законные представители).

2.3. Категории персональных данных сотрудников:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- семейное, социально и имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы;
- адрес;
- состояние здоровья;
- фотография;
- флюорография;

- номер телефона;
- ИНН, СНИЛС;
- пол, личная подпись;
- номер личного дела, формуляра читателя;
- номер индивидуального счета в банке;
- воинский учет;
- судимость;
- данные документа о заключении брака;
- данные документа об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- паспортные данные, гражданство;
- данные свидетельства о рождении;
- место работы, должность, аттестация;
- профессиональная переподготовка;
- награды, почетные звания, ученая степень;
- иждивенцы;
- код доступа к электронным документам;

иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3.1. В состав персональных данных учащихся гимназии входят документы, содержащие следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения;
- социальное и имущественное положение;
- образование; адрес;
- состояние здоровья;
- антропометрические данные;
- фотография;
- номер телефона;
- воинский учет;
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении;
- пол;
- личная подпись;
- номер личного дела;
- номер формуляра читателя;
- место учебы;
- посещаемость;
- успеваемость.

2.3.2. В состав персональных данных родителей (законных представителей) учащихся гимназии входят документы, содержащие следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- семейное, социальное и имущественное положение;
- адрес;
- номер телефона;
- место работы;
- должность;
- код доступа к электронным документам;
- личная подпись.

2.4. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

3. Обработка и защита персональных данных

3.1. Обработка ПДн работника, учащегося, родителя (законного представителя) - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, удаление, уничтожение ПДн. Предусмотрена передача по внутренней локальной сети и сети Интернет.

3.2. Обработка персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) осуществляется с целью ведения кадрового учета личных дел (содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе), организации учебно-воспитательного процесса (контроля количества и качества выполняемой работы), обеспечения личной безопасности, статистической обработки данных, научной, творческой деятельности педагогов и учащихся, для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов.

3.3. Обработка персональных данных может осуществляться оператором с согласия субъектов персональных данных в форме, предусмотренных приложением №1, приложением №2

3.4. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них), определенным распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

3.5. Все персональные данные субъекта можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Персональные данные несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Субъект должен быть проинформирован 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.

3.6. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни субъекта, только с его письменного согласия, форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

3.7. Лица, получающие персональные данные субъектов, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.8. Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

3.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.11. В случае если оператору оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

3.12 Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

4. Хранение, использование и уничтожение персональных данных

4.1. Персональные данные могут храниться на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица).

4.2. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются оператором (руководителем образовательного учреждения и (или) уполномоченным им лицом) и сообщаются индивидуально установленным лицам, имеющим доступ к персональным данным работников и учащихся.

4.3. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.4. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- личная медицинская книжка;
- журналы учета: трудовых книжек, листков нетрудоспособности, регистрации трудовых договоров
- личная карточка Т-2;
- личные дела;
- приказы по личному составу;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- материалы по подготовке и проведению ГИА;
- журналы учета и документы об образовании.

Персональные данные работника размещаются в личном деле, которое заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

В процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- а) трудовой договор;
- б) приказы по личному составу;
- в) приказы о поощрениях и взысканиях;
- г) листки нетрудоспособности;
- д) карточка унифицированной формы Т-2;
- ж) другие документы.

Персональные сведения о работниках организации хранятся в приемной и архиве в специально оборудованных шкафах и сейфах в алфавитном порядке. Ключ от приемной, архива и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у руководителя образовательного учреждения, специалиста по кадрам и делопроизводителя.

4.5. При работе специалистов документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны храниться в шкафах и сейфах.

4.6. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).

4.7. Персональные данные обучающегося и родителей (законных представителей) размещаются в личном деле обучающегося, которое заполняется после издания приказа о зачислении в гимназию. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии Гимназии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке в алфавитном порядке. По окончании Гимназии личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года. (ст.499

«Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989 г.)

4.8. Персональные данные учащегося и родителей (законных представителей) вносятся в классные журналы, которые хранятся в запечатом помещении, ограничивающем доступ третьих лиц и передаются только между специально уполномоченными лицами. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в архиве Гимназии не менее 25 лет. (ст.605 «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989 г.).

4.9. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать:

- во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами ОУ, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных;
- во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

4.10. Право доступа к личным данным субъектов имеют только оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.11. Лица, обрабатывающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.12. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- руководитель образовательного учреждения;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель.

4.13. Доступ к персональным данным учащегося без получения специального разрешения имеют:

- руководитель образовательного учреждения;
- заместители руководителя образовательного учреждения;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- медицинский работник.

4.14. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников и учащихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

4.15. В случае если оператору оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

4.16. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, инструкциями, регламентирующими деятельность по работе с персональными данными, и обязан использовать персональные данные работников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.17. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание, сжигание). На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных субъекта работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом (Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами).

5.1.2. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.4. Потребителями персональных данных работников вне организации могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- муниципальные органы власти и управления;
- страховые организации;
- другие.

5.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

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

6. Права субъектов по обеспечению защиты персональных данных

6.1. Работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.2. Персональные данные оценочного характера работник и учащийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.3. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями

материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о внесенных в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7. Права и обязанности субъекта и оператора в области персональных данных

7.1. Субъект обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных сотрудником сверяя предоставленные данные с имеющимися у сотрудника документами.

7.2. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) обязаны предоставлять оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).

7.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

7.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные учащегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

7.5. Оператор обязан:

7.5.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

7.5.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету оплаты труда, по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

7.5.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

7.5.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

7.5.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

7.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты имеют право на:

7.6.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

7.6.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

7.6.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет

право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб оператору, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

8.3. Моральный вред, причиненный работнику, обучающемуся, родителю (законному представителю) обучающегося, вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Заявление-согласие работника на обработку его персональных данных.

Я, _____ (Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____

паспорт серии _____ номер _____, выданный _____

« » 20 _____ г.,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152_ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Гимназия №22» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан далее (МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ), расположенной по адресу: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. Менделеева, 15 А, на обработку моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные идентификационного номера налогоплательщика;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые, с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо работодателю для корректного документального оформления правоотношений между мною и работодателем.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ», с которым я ознакомлен (а).

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие вступает в силу со дня его подписания в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

Директору МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ
Шумиловой Екатерине Петровне

**Заявление-согласие
субъекта на обработку персональных данных подопечного**

Я, _____,
паспорт _____ серия _____, номер _____, выданный(кем) _____

_____ дата выдачи « _____ » _____ года,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие МБОУ «Гимназия №22», расположенной по адресу: г. Нижнекамск, ул.
Менделеева, дом 15А на обработку персональных данных моего/ей (сына, дочери,
подопечного):

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно: свидетельство о рождении, паспорт, домашний адрес, телефон, страховое
свидетельство, ИНН, медицинский полис, социальные данные

Для обработки в целях использования в образовательном процессе
(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами гимназии, устанавливающими порядок
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного
срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного
заявления.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую свободно, своей волей, в своих
интересах и в интересах моего (-ей) сына, дочери, подопечного.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью 10 листа
МБОУ «Гимназия №22»
Директор гимназии №22:
Е.П. Шумилова

