

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени Г.С. Сидоренко г. Новокубанска
муниципального образования Новокубанский район

Согласовано:
Председатель ПК
 И.Б. Кушкина
«16» сентября 2024 г.



Утверждено:
Директор МОБУСОШ №3
имени Г.С. Сидоренко г. Новокубанска
 М.Г. Коробчинская
«16» сентября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных
МОБУСОШ №3 имени Г.С. Сидоренко
г. Новокубанска Муниципального образования Новокубанский район

Принято педагогическим советом школы
(протокол № 7 от «16» сентября 2024 г.)

г. Новокубанск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) в МОБУСОШ №3 имени Г.С. Сидоренко (далее - Школа) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением правительства РФ от 07.06.08 с изменениями и дополнениями от 12.12.2012 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», письмом Федерального агентства по образованию №17110 от 29.07.2009 «Об обеспечении защиты персональных данных», приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

Изменения и дополнения в настоящее положение регулируются локальным актом школы «Положение о нормативном локальном акте МОБУСОШ №3 имени Г.С. Сидоренко», утвержденным приказом директора № 01-05/377 от 01 сентября 2023 года «Об утверждении положений и инструкций».

2. Цели и задачи

2.1 . Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных в Школе, обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, а также установление ответственности работников, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

3. Основные понятия и состав персональных данных

3.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и прочая дополнительная информация;
- **обработка персональных данных** — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **конфиденциальность персональных данных** — обязательное требование для работника, получившего доступ к персональным данным, не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в

информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые работниками в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных 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, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **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;
- **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.

3.2. В состав персональных данных входят сведения, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья и другая информация позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нём дополнительную информацию.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Порядок получения персональных данных

4.1.1. Перед допуском к работе с персональными данными, предоставлением персональных данных для выполнения служебных обязанностей с работника необходимо взять письменное обязательство о неразглашении персональных данных.

4.1.2. Все персональные данные следует получать у субъекта персональных данных. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудник Школы должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.2. Порядок обработки персональных данных.

4.2.1. Субъект персональных данных предоставляет сотруднику Школы достоверные сведения о себе. Сотрудник Школы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами, удостоверяющими личность и иными документами подтверждающие достоверность сведений о субъекте персональных данных.

4.2.2. В соответствии со ст.6 ФЗ-152 «О Персональных данных» сотрудники Школы при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.2.1. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, которое размещается на сайте школы (приложение №1). Письменное согласие субъекта персональных данных 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;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.2.2.2. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4.2.2.3. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4.2.2.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Школой за счет средств Школы в порядке, установленном законодательством.

4.2.2.5. Отказ гражданина от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

5.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц письменное подтверждение того, что это

правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними нормативно – правовыми актами по защите информации.

5.1.4. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.2. Персональные данные субъектов могут обрабатываться и храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Доступ сотрудников к персональным данным осуществляется на основании разрешительной системы доступа.

6.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с разрешения руководителя Школы.

6.3. Передача персональных данных третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных, либо на основании законодательства Российской Федерации.

7. Уничтожение персональных данных.

7.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в том числе черновиков, бракованных листов и испорченных копий, должно производиться сотрудниками, выполняющими обработку персональных данных, с последующим составлением акта об уничтожении.

7.2. Документы, черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов содержащие персональные данные разрываются таким образом, чтобы было невозможно дальнейшее восстановление информации.

7.3. Уничтожение персональных данных в электронном виде осуществляется путём удаления информации со всех носителей и резервных копий без возможности дальнейшего восстановления согласно порядка, применяемого для уничтожения персональных данных (Приложение №1).

7.4. Сроки уничтожения персональных данных составляют:

| | |
|--|-----------------|
| При представлении субъектом персональных данных (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (ч.1ст.14,ч.3 ст.20 Закона №152-ФЗ) | 7 рабочих дней |
| При выявлении неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить ее правомерность- срок | 10 рабочих дней |

| | |
|--|-----------------|
| считается с даты выявления. (ч.3 ст.20 Закона №152-ФЗ) | |
| При достижении цели обработки персональных данных- срок отсчитывается с даты достижения цели. (ч.4 ст.21 Закона №152-ФЗ) | 30 рабочих дней |
| При отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных- срок отсчитывается с даты поступления отзыва (ч.5 ст.20 Закона №152-ФЗ) | 30 рабочих дней |

7.5. Разрешение на уничтожение (обезличивание) персональных данных дает директор Школы.

8. Правила работы с обезличенными данными

8.1. Обезличиванием персональных данных называются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (например, статистические данные).

8.2. Обезличивание персональных данных в Школе при обработке персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации (бумажный вариант) - производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

8.3. Работа с обезличенными данными осуществляется в порядке установленным законодательством Российской Федерации и внутренними нормативно-правовыми актами, регулирующими работу с персональными данными.

8.4. С 2018 года на основании Приказа № 18 от 09.01.2018 г. управления образования администрации муниципального образования город Армавир «О внедрении в управление деятельностью образовательных организаций электронного журнала» введен в действие электронный журнал как способ индивидуального учета успеваемости обучающихся в электронной форме, журнала. При отказе или отзыве согласия на обработку персональных данных, учитель продолжит вносить оценки школьника в электронные системы, однако с определенными ограничениями:

- 1) В случае отзыва родителем, законным представителем согласия на обработку персональных данных ученика в школе издается приказ, в котором за таким учеником закрепляется кодовое имя. Например, «Ученик № 1».
- 2) Администратор, ответственный за ведение электронного журнала, имеющий права доступа к внесению изменений, аннулирует (отключает) согласие на обработку персональных данных.
- 3) Вместо ФИО ребенка в электронном журнале числится кодовое имя.
- 4) Если у учителя возникает необходимость в распечатке журнала или дневника, к бумажному экземпляру прикладывается копия приказа о присвоении кодового имени.

5) Бумажный экземпляр выдается родителю (законному представителю) при наличии письменного заявления о предоставлении отчета по успеваемости ребенка в бумажной форме.

6) Для фиксации результатов успеваемости, ученик, которому присвоено кодовое имя, может иметь дневник, в котором учителя-предметники фиксируют его оценки наряду с внесением в электронный журнал.

9. Права субъекта персональных данных

9.1. Субъект персональных данных имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

9.2. Субъект персональных данных имеет право требовать от сотрудников Школы уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работы Школы персональных данных.

9.3. Субъект персональных данных имеет право получать информацию, которая касается обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Школы, сведения о лицах (за исключением работников Школы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных ФЗ-№152 «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные ФЗ-№152 «О персональных данных» или другими федеральными законами.

9.4. Субъект персональных данных имеет право требовать извещения сотрудниками Школы всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную админист-

ративную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

11. Документация

11.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Школе организуется проведение периодических проверок (1 раз в год) условий обработки персональных данных. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Школе либо комиссией, образуемой руководителем Школы.

11.2. При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Школе производится проверка:

- соблюдения принципов обработки персональных данных в Школе;
- соответствия локальных актов в области персональных данных Школы действующему законодательству Российской Федерации;
- выполнения сотрудниками Школы требований и правил (в том числе особых) обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Школы;
- перечней персональных данных, используемых для решения задач и функций структурными подразделениями Школы и необходимости обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Школы;
- правильность осуществления сбора, систематизации, сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных в каждой информационной системе персональных данных Школы;
- актуальность перечня должностей сотрудников Школы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- актуальность перечня должностей сотрудников Школы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
- соблюдение прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Школы;
- соблюдение обязанностей Школой, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных;
- порядка взаимодействия с субъектами персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Школы, в том числе соблюдения сроков предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, соблюдения требований по уведомлениям, порядка разъяснения субъектам персональных данных необходимой информации, порядка реагирования на обращения субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей обработки персональных данных и отзыве согласий субъектами персональных данных;

Приложение №1

Директору МОБУСОШ №3 имени
Г.С. Сидоренко г. Новокубанска
М.Г. Коробчинской

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **персональных данных моего ребенка** МОБУСОШ №3 имени Г.С. Сидоренко Новокубанска, либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности МОБУСОШ №3 имени Г.С. Сидоренко г. Новокубанска

в результате универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, организация образовательного процесса, информационное обеспечение проведения единого государственного экзамена, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определен дополнительным соглашением:

Я _____
(ФИО)

разрешаю разместить в АИС «Сетевой город»,
АИС «Е-услуги. Образование» данные моего ребёнка:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол _____
6. Гражданство _____
7. Место жительства _____

8. Место регистрации _____

9. Телефон ребёнка (при наличии) _____

- наличие необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Школы;
- актуальность сведений, содержащихся в уведомлении Школы об обработке персональных данных;
- актуальность перечня информационных систем персональных данных в Школе;
- наличие и актуальность сведений, содержащихся в Правилах обработки персональных данных для каждой информационной системы персональных данных Школы;
- знания и соблюдение сотрудниками Школы положений действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- знания и соблюдение сотрудниками Школы положений локальных актов Школы в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- знания и соблюдение сотрудниками Школы инструкций, руководств и иных эксплуатационных документов на применяемые средства автоматизации, в том числе программное обеспечение, и средства защиты информации;
- соблюдение сотрудниками Школы конфиденциальности персональных данных;
- актуальность локальных актов Школы в области обеспечения безопасности персональных данных, в том числе в Технических паспортах информационных систем персональных данных;
- соблюдение сотрудниками Школы требований по обеспечению безопасности персональных данных;
- иных вопросов.

11.3. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, руководителю Школы докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии.

10. Родители _____

11. Свидетельство о рождении _____

12. Паспорт (14 лет) № _____ когда и кем выдан _____

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных на хранение МОБУСОШ №3 имени Г.С. Сидоренко г. Новокубанска.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МОБУСОШ №3 имени Г.С. Сидоренко г. Новокубанска письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Процедура уничтожения (обезличивания) персональных данных.

Законодательством определен порядок, применяемый для уничтожения персональных данных.

1. Работодатель издает приказ о создании специальной комиссии.
2. Задача комиссии состоит в определении неактуальной или отозванной персональной информации и ее уничтожении с оформлением соответствующего акта. В состав комиссии, как правило, входят заместитель директора по УР, классный руководитель, секретарь-машинистка.
3. Комиссия выявляет неактуальные персональные данные или отозванные персональные данные, оформляет по ним список и проводит уничтожение ненужных сведений. При этом учитываются сроки хранения документов.
4. Оформление акта об уничтожении персональных данных. Акт должен быть законным и подтверждать соблюдение при уничтожении всех правил и требований. Составленный акт подписывают все члены комиссии.
5. Факт уничтожения помимо акта фиксируется еще одним документом — выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных, в котором фиксируется:
 - ФИО лица, чьи данные были удалены;
 - перечень удаленных сведений;
 - название операционной системы, из которой удалялась информация;
 - причина и дата уничтожения.

5.1 Образец выгрузки из электронного журнала:

Выгрузка из журнала событий в информационной системе персональных данных

| Ф. И. О. субъекта персональных данных | Перечень категорий уничтоженных персональных данных | Наименование информационной системы персональных данных | Причина уничтожения персональных данных | Дата уничтожения персональных данных |
|--|--|--|--|---|
| | Общедоступные персональные данные | АИС СГО | | |

6. Образец акта об уничтожении персональных данных

Приложение №3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУСОШ №3
имени Г.С. Сидоренко

_____ 202__ г.

АКТ
об уничтожении (обезличивании, прекращении обработки)
персональных данных

Дата _____

№ _____

Настоящий акт составлен комиссией, созданной приказом МОБУСОШ №3 имени Г.С. Сидоренко от _____ № _____, в составе:

Председатель комиссии: Директор МОБУСОШ №3 _____
Секретарь комиссии: Заместитель директора по ВР _____
Члены комиссии: Заместитель директора по УР _____
Классный руководитель _____
Секретарь-машинистка _____

Акт составлен о том, что оператор – МОБУСОШ №3 , ОГРН 1022304364477, ИНН 2343009877, юридический адрес:352241, Краснодарский край, город Новокубанск, ул. Первомайская, дом 23А, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» , уничтожил персональные данные: _____

ФИО ученика, учителя

с помощью удаления этих данных из информационной системы «АИС СГО»

_____ процедура: обезличивание, разрывание, сжигание

| № п/п | Содержание персональных данных | Тип носителя Бумажный/электронный | Объем | Причина уничтожения |
|-------|--------------------------------|--------------------------------------|-------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Указанные данные были уничтожены (обезличены) в присутствии членов комиссии _____ 202__ г. в _____ часов.

Председатель комиссии:
Директор МОБУСОШ №3
Заместитель директора по ВР
Заместитель директора по УР
Классный руководитель
Секретарь-машинистка

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении обработки персональных данных

Уважаемый _____
(фамилия , имя, отчество (при наличии))

Администрация МОБУСОШ №3 имени Г.С. Сидоренко уведомляет, что муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение—средняя общеобразовательная школа №10 , согласно Вашего отзыва, прекратила обработку персональных данных Вашего ребенка в АИС СГО, путем обезличивания :

(ФИО, класс)
с « ____ » _____ 202__ года.

Приказ МОБУСОШ №3 имени Г.С. Сидоренко от « ____ » _____ 202__ г № _____

Директор МОБУСОШ №3
имени Г.С. Сидоренко

М.Г. Коробчинская

« ____ » _____ 202__ г

Ознакомлен : _____
(ФИО родителя)

**Отзыв согласия субъекта
на обработку его персональных данных**

**Оператор, получающий отзыв согласия субъекта
персональных данных:**
наименование **МОБУСОШ №3 имени Г.С. Сидоренко**
адрес: **352241, РФ, Краснодарский край, город Новокубанск, улица Первомайская 23А**
Субъект персональных данных:
фамилия _____
имя _____
отчество _____
адрес _____

Прошу отозвать согласие на обработку персональных данных моего ребенка:

(ФИО)

ученика (цы) _____ класса **МОБУСОШ №3 имени Г.С. Сидоренко**.

(родитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.