

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
(МБОУ СОШ №2)  
г.Константиновск

СОГЛАСОВАНО:  
Управляющим советом  
МБОУ СОШ №2  
(протокол от 03.11.2020 № 2)

УТВЕРЖДАЮ:  
Приказ от 03.11.2020г. № 428  
Директор МБОУ СОШ №2:  
Е.В.Некоз



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №2»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ СОШ №2 (далее – школа) с личными делами учащихся.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:
- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода учеников 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 соответствующих уровня и направленности»;
  - Правилами приема в МБОУ СОШ №2.
- 1.3. Личное дело ученика представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.
- 1.4. Личное дело ведется на каждого ученика школы с момента его зачисления и до отчисления ученика из школы.
- 1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела ученика согласно настоящему Положению.

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося**

- 2.1. В личное дело ученика вкладывают документы, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) ученика или поступающим.
- 2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных

родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу (приложение 1).

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.4. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

– 2–4-й классы: заявления от родителей и учащихся о выборе учебного внеурочного курса;

– 5–9-й классы: заявления от учащихся о выборе учебного внеурочного курса;

– 10-й класс: заявление от учащихся и родителей о зачислении ученика в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля, элективного курса.

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.6. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью школы.

### III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учеников.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе учащегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка об отчислении и указывается номер приказа об отчислении.

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

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших учеников;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

– учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;

– классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

– классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;

- классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».
- 3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел учеников при отчислении из школы**

- 4.1. Выдача личного дела родителям ученика производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издания приказа об отчислении учащегося.
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители или законные представители ученика ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

УТВЕРЖДЕНО  
Министерством образования  
Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

учени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в \_\_\_\_\_ класс

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись директора)

М. П.

Личная карточка хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдается родителям обучающегося

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЮЩЕМСЯ

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_ месяце \_\_\_\_\_ числа

4. Основание: свидетельство о рождении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

5. Фамилия, имя, отчество родителей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Сведения о переходе на обучение в семье \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Домашний адрес обучающегося \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



		20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
	Кол-во проп. уроков																
	В т. ч. по болезни																
Итого года																	
	Переведен в след. класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен																
Подпись классного руководителя																	

1. Сведения об изучении факультативных курсов \_\_\_\_\_

2. Награды и поощрения \_\_\_\_\_

### УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОЙ КАРТЫ УЧАЩЕГОСЯ

1. Личная карта учащегося ведется в каждом общеобразовательном учреждении и на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.
2. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под № 5).
3. При выбытии учащегося из общеобразовательного учреждения карта выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании общеобразовательного учреждения, личная карта учащегося хранится в архиве общеобразовательного учреждения 3 года.
4. Личные карты учащихся в 1-4 классах ведутся учителями, в 5-11(12) - классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

Зачислить в \_\_\_\_\_ класс  
 Приказ № \_\_\_\_\_  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 директор МБОУ СОШ № 2  
 \_\_\_\_\_ Е.В. Некоз

Директору МБОУ СОШ № 2  
 г. Константиновска  
 Е.В. Некоз

\_\_\_\_\_  
 ФИО родителя (законного представителя)  
 проживающего по адресу:  
 \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу зачислить моего сына (дочь) ФИО \_\_\_\_\_  
 в \_\_\_\_\_ класс вверенной Вам школы.

СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ

Дата рождения \_\_\_\_\_  
 Свидетельство о рождении (паспорт) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 Гражданином какого государства является \_\_\_\_\_  
 Посещал(а) ли детский сад, какой, когда, где (при поступлении в 1-й класс) \_\_\_\_\_  
 Адрес постоянной регистрации ребенка \_\_\_\_\_  
 Адрес временной регистрации ребёнка \_\_\_\_\_  
 Особые потребности ребенка \_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец (отчим)  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Мать (мачеха)  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_  
 Место работы \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_  
 Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_  
 Адрес эл. почты \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_  
 Адрес эл. почты \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

Родители обеспечивают обучающегося за свой счет предметами, необходимыми для участия обучающегося в образовательном процессе: школьной формой, спортивной формой, сменной обувью, письменно-канцелярскими принадлежностями и т.п.  
 Ознакомлен (а) с Уставом школы, с локальными актами, регламентирующими деятельность обучающихся и родителей в школе, с образовательной программой, учебным планом, набором учебников ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 Разрешаю принимать участие в дежурстве по классу, школе, столовой и оказывать посильную помощь во время проведения трудовых субботников на территории школьного двора \_\_\_\_\_ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом РФ №152-ФЗ от 27.07.2008г. «О персональных данных», даю МБОУ СОШ №2 свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в целях реализации Федерального Закона РФ №59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», на срок со дня подписи до отзыва в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Роспись



Уведомление о получении документов при приеме заявления  
от гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
в отношении ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (г.р.)  
регистрационный № заявления \_\_\_\_\_  
Приняты документы:

№	Наименование документа	Отметка наличия/отсутствии документа
1.	Заявление	
2.	Копия оригинала свидетельства о рождении ребенка ( копия паспорта)	
3.	Медицинская карта	
4.	Копия медицинского страхового полиса	
5.	Копия СНИЛС	
6.	Копия паспорта одного из родителей	
7.	Фото 3х 4 (1 шт.)	
8.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
9.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
10.	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии ( при наличии )	
11.	Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства ( при необходимости)	

Документы принял: \_\_\_\_\_ Зачисление в школу «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись

Документы сдал: \_\_\_\_\_  
Подпись

Тел. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»:  
8 (86393) 6-00-15  
E- mail.school2@konst.donpac.ru

Уведомление об отказе в зачислении в МБОУ СОШ №2 г. Константиновска

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в зачислении в МБОУ СОШ №2

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.ребенка полностью)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор МБОУ СОШ №2 : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Мои персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес, паспортные данные, номер телефона, степень родства (с ребёнком), место работы, должность, рабочий телефон, и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных.

Персональные данные моего ребенка, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, гражданство, адрес, свидетельство о рождении (паспортные данные при достижении 14 лет), СНИЛС, ИНН, форму обучения, программу обучения и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка производится с целью получения мною услуг, оказываемых в сфере образования, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме", а также с целью обеспечения функционирования автоматизированной информационной системы «Контингент обучающихся» Ростовской области в соответствии с постановлением №200 от 25.12.2015г. «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по созданию в Ростовской области регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Настоящее согласие распространяется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование и уничтожение.

Настоящее согласие не имеет срока действия, сохраняет силу до выбытия моего ребенка из образовательной организации или до дня отзыва в письменном виде.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Директору МБОУ СОШ № 2

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Место регистрации (адрес) \_\_\_\_\_

Сведения о документе, подтверждающем личность/родство заявителя (законного представителя):

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выборе языка образования и изучаемого родного языка

Прошу предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

обучающемуся (ейся) \_\_\_\_\_ класса, получение \_\_\_\_\_

(начального общего и (или) основного общего образования/среднего общего образования)

на \_\_\_\_\_ языке, а также изучение \_\_\_\_\_ языка как родного.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Договор  
с родителями (законными представителями) №**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Константиновск

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Константиновска

(ФИО директора ОО)

(ФИО родителя (законного представителя))

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.**

1.1 Предметом договора является взаимодействие родителя (законного представителя) и Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Константиновска по созданию здоровьесберегающего пространства в образовательных организациях Ростовской области и проведение доврачебного диагностического обследования с помощью аппаратно-программного комплекса «АРМИС» (далее АПК «АРМИС»)

(фамилия имя отчество ученика, дата рождения)

ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса.

1.2. Настоящий договор определяет и регулирует отношения между Муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Константиновска и Родителем (законным представителем) в период реализации проекта. Целью договора является регламентация взаимного сотрудничества учащегося, его родителя (законного представителя) и Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Константиновска в рамках реализации пилотного проекта по здоровьесбережению в сфере образования Ростовской области, а также проведение на базе Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Константиновска доврачебного диагностического обследования с помощью АПК «АРМИС».

**2. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.**

2.1. В ходе реализации пилотного проекта по здоровьесбережению в сфере образования Ростовской области Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Константиновска **обязано:**

2.1.1. Ознакомить родителя (законного представителя) с условиями реализации проекта по здоровьесбережению;

2.1.2. Осуществлять проведение мероприятий здоровьесберегающей направленности в рамках реализации пилотного проекта;

2.1.3. Осуществлять доврачебное диагностическое обследование с помощью АПК «АРМИС», а также предоставлять родителям информацию по итогам проведения доврачебного диагностического обследования;

- 2.1.4. Давать рекомендации при необходимости более глубокого обследования обучающихся у конкретных врачей в случаях нарушения нормативов развития ребенка;
- 2.1.5. Соблюдать конфиденциальность информации о результатах, полученных при проведении обследований ребенка.
- 2.2. В ходе реализации пилотного проекта по здоровьесбережению в сфере образования Ростовской области **Родители обязаны:**
- 2.2.1 Принимать участие в здоровьесберегающей деятельности в рамках реализации пилотного проекта Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Константиновска
- 2.2.1. Предоставлять Муниципальному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Константиновска возможность осуществлять доврачебное диагностическое обследование с помощью АПК «АРМИС»;
- 2.2.2. Выполнять рекомендации специалистов, полученных в результате доврачебного диагностического обследования на АПК «АРМИС», предоставлять информацию в случае подтверждения результатов в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Константиновска
- 2.2.3. Предоставлять возможность проведение мониторинга социально-психологических показателей здоровья на электронной площадке rczso.ru.
- 2.2.4. Предоставлять Муниципальному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Константиновска возможность осуществлять образовательную и коррекционно-развивающую деятельность в области формирования, развития и сохранения здоровья по методикам, не противоречащим существующему законодательству.

### 3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ.

- 3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до получения обучающимся основного (среднего) общего образования в МБОУ СОШ №2 г. Константиновска.
- 3.2. Договор может быть изменен, дополнен по соглашению Сторон.
- 3.3. Договор может быть расторгнут по окончании срока действия по взаимному соглашению сторон, а также в любой другой срок по инициативе одной из сторон в случае нарушения другой стороной (частично или полностью) своих обязательств.
- 3.4. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон договора. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

### 4. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН.

Общеобразовательная организация:  
МБОУ СОШ №2 г. Константиновска

Родитель (Законный представитель):

\_\_\_\_\_

Паспортные данные

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
На обработку персональных данных  
(в соответствии ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органов опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, выдан

\_\_\_\_\_ (наименование органа выдавшего паспорт)  
даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)  
в связи с обучением (воспитанием) в \_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)  
(далее – Образовательное учреждение), расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

Целью обработки персональных данных является обеспечение образовательных и социальных отношений между обучающимся (воспитанником) и Образовательным учреждением, а также иными органами государственной власти и местного самоуправления, обеспечение соблюдения законов и иных правовых актов, обеспечение гласности и открытости деятельности Образовательного учреждения. Обработке подлежат следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, место рождения, адрес регистрации, контактные телефоны, форма обучения, ИНН, номер пенсионного удостоверения, приказы, связанные с образовательной деятельностью, наличие и уровень льгот, текущая успеваемость, иные сведения, содержащиеся в «личном деле» обучающегося (воспитанника) (при наличии иных персональных данных откорректировать на соответствие).

Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: ввод, изменение, удаление и архивация персональных данных, а также их передача соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления для оказания мер социальной поддержки, организации участия в конкурсных процедурах, итоговой аттестации и иных мероприятиях.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Данное согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано субъектом персональных данных на основании личного заявления.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подписи заявления (подпись представителя) (расшифровка подписи)