

ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
от 29.04.2024 № 4

СОГЛАСОВАНО
решением
управляющего совета
от 29.04.2024 №2

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
от 29.04.2024 №01-07/197/1
_____ М.А.Дугина

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
МБОУ «СОШ №75»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным классным журналом в МБОУ СОШ №75» (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 №152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями).
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказ комитета по образованию города Барнаула от 23.05.2023 №916-осн «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент).

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «СОШ №75».

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного классного журнала являются участники образовательных отношений. Для этого они заполняют бланк заявления на согласие обработки персональных данных (Приложение1,2,3)

1.7. Сотрудники образовательной организации (директор, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители), осуществляющие работу в электронном журнале, несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений и Федеральным законом РФ №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных»

1.8 Информацию о текущей успеваемости учащегося в школе родитель (законный представитель) может получать посредством АИС «Сетевой город. Образование».

Для получения информации о текущей успеваемости учащегося в школе в виде бумажного документа, родитель (законный представитель) предоставляет в приемную МБОУ «СОШ №75» заявление по форме (Приложение №4) и документ удостоверяющий личность (согласно пункта 6 Административного регламента).

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Оказание государственных услуг в сфере образования в электронном виде, реализация деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательной организации, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательной организации и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательной организации;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов с предоставлением информации о промежуточной и итоговой аттестации;
- учет и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы».

3.2. В Системе должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, функции пользователя.

3.3. Создание личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы».

3.4. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителях (законных представителях) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».

3.5. В системе «Сетевой край. Образование» должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

3.6. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в системе «Сетевой Регион. Образование». Для этого необходимо внести в Систему следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

3.7. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в систему «Сетевой Регион. Образование» не позднее 30 сентября учебного года.

4. Учебный план и календарно-тематическое планирование

4.1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения «Мастера ввода данных», так и во время перехода на новый учебный год.

4.2. Наличие полного учебного плана в системе «Сетевой Регион. Образование» требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- образовательные области, предметы, преподаватели, а, также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
- количество часов по каждому предмету в классах.

4.3. Формирование учебного плана осуществляет пользователь с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, подготовленной заместителем по УВР.

4.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 1 сентября учебного года.

4.5. В Системе создается календарно-тематическое планирование, которое назначается для определенных классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

4.6. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несет учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

4.7. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несет «Администратор системы».

5. Ведение и корректировка расписания

5.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.

5.2. Ответственность за ввод в систему и корректировку расписания занятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней несет пользователь с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, представленной ему заместителем по УВР.

5.3. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 1 сентября учебного года;
- информация о каникулах и праздниках - не позднее 1 сентября учебного года.

6. Ведение электронного журнала

6.1. Администратор ЭЖ

6.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией, нормативную базу по ведению ЭЖ;

6.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне организации;

6.1.3. Обеспечивает функционирование системы в организации;

6.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

6.1.5. Организует наполнение ЭЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МБОУ «СОШ №75» в текущем учебном году, расписание.

6.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

6.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

6.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

6.1.9. Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

6.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

6.2. Директор

6.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению

ЭЖ.

6.2.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления организацией.

6.2.3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

6.3. Классный руководитель

6.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе

6.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

6.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

6.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

6.3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях).

6.3.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

6.3.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

6.3.8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

6.3.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

6.4. Учитель-предметник

6.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

6.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

6.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

6.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия

6.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

6.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом МБОУ «СОШ №75», по завершении учебного периода.

6.4.7. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

6.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

6.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем,

ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

6.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

6.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

6.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

6.5. Заместитель директора по УВР

6.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте организации.

6.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

6.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

6.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

6.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

7. Права:

7.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

7.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

8. Ответственность:

8.1. Администратор АИС «Сетевой город. Образование» несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

8.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность:
За своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;

За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении электронного журнала;

За достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

8.3. Учителя несут ответственность:

За регулярное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости;

За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);

За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;

Выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы;

8.4. Классные руководители несут ответственность:

За актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях):

- за своевременное (до 1 сентября) заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, физическая группа, наличие ПК дома, состав семьи; за своевременное (до 5 сентября) заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, рабочий телефон;

8.5. Своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о нарушениях, допускаемых учителями- предметниками при ведении классного журнала;

8.6. Своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность свои реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

9. Хранение

9.1. По окончании учебного года данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяется в установленном порядке.

9.2. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

10. Заключительные положения

10.1. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

От _____

Паспорт гражданина

РФ

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____, действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего ребенка

_____,

(ФИО ребенка)

«__» _____ года рождения с целью приема на обучение в образовательную организацию в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку в РИС «Сетевой край. Образование»:

- моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте жительства, номер стационарного телефона, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в образовательной организации;

- персональных данных моего ребенка, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте жительства ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о наличии ограничений по здоровью (для дошкольных образовательных организаций), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях передачи данных в РИС «Сетевой край. Образование», обеспечивающую прием заявлений и зачисление в образовательные организации на территории Алтайского края.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти,

осуществляющему полномочия в сфере образования в Алтайском крае, в Российской Федерации, органу управления образованием органов местного самоуправления, образовательной организации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности.

Я проинформирован (на), что мне гарантируется обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации автоматизированным способом.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

_____ / _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩЕГОСЯ,
ДОСТИГШЕГО 18 ЛЕТ**

Я,

_____ ,
(ФИО)

дата рождения _____, номер телефона _____,
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных», даю свое согласие на обработку в МБОУ «СОШ №75» города Барнаула моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; возраст; дата и место рождения; номер телефона (мобильный).

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; и использования их в электронном журнале в АИС Сетевой город.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МБОУ «СОШ №75» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" _____ " _____
/ _____ /

20__ г. _____

Подпись

Расшифровка подписи

ЗАЯВЛЕНИЕ
О согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу _____
(Индекс, область, район, почтовый пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Документ удостоверяющий личность: _____
(Наименование, серия и номер)

_____ (Дата выдачи, организация выдавшая документ)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных МБОУ «СОШ №75», находящемуся по адресу – 656054, г.Барнаул ул. Г.Исакова, 195, Алтайский край (далее – «Оператор»), с целью осуществления трудовых отношений с Оператором, взаимоотношений с ИФНС, Управлением ПФР, ФСС и другими организациями для предоставления мне и членам моей семьи мер социальной поддержки.

Согласие дается Оператору для обработки следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации, и места фактического проживания, контактный телефон, реквизиты: полисов обязательного и добровольного медицинского страхования; страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), индивидуальный номер налогоплательщика, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), сведения о воинском учете, семейное положение и состав семьи, сведения об образовании и трудовом стаже, о заработной плате, подоходном налоге, взносах в пенсионный фонд, социальных льготах, содержании трудового договора.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а так же для осуществления мер социальной защиты.

Срок хранения моих персональных данных в электронных базах данных, банках данных или хранилищах данных соответствует сроку хранения приказов по личному составу учреждения (организации) и составляет 75 (семьдесят пять) лет.

Настоящее согласие действует в течении всего срока моих трудовых отношений с _____

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

Я осознаю, что в случае отзыва мной согласия дальнейшая обработка персональных данных Оператором будет продолжаться в целях исполнения обязательств по Трудовому договору и в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Я ознакомлен с тем, что для полного прекращения обработки моих персональных данных Оператором должен быть расторгнут Трудовой договор, после чего эти данные будут храниться в течение срока, определенного в соответствии с Архивным законодательством РФ.

“ ” 20__ г. _____ /

подпись заявителя

Директору МБОУ «СОШ №75»
Дугиной М.А.

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной
общеобразовательной организации

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося
_____ (номер класса), Ф.И.О. (последнее – при наличии),

несовершеннолетнего ребенка, совершеннолетнего гражданина)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

- 1) по электронной почте: _____;
(адрес электронной почты)
- 2) по почте: _____;
(почтовый адрес)
- 3) при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию.

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, **МБОУ «СОШ №75»**,
(наименование муниципальной общеобразовательной организации)

с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в **МБОУ «СОШ №75»**, с указанием даты прекращения
(наименование муниципальной общеобразовательной организации)

действия согласия

_____ « _____ » 20_____
подпись заявителя Ф.И.О. заявителя дата подачи заявления

