

## **РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
МАОУ «Школа № 94»  
Протокол № 3 от 15.01.2022г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «Школа № 94»  
Е. Ю. Пузанова  
Приказ № 75 от 15.02.2022г.

## **СОГЛАСОВАНО**

Совет МАОУ «Школа № 94»

Л. А. Родина

29.01.2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации работы с персональными данными работников МАОУ «Школа № 94» города Ростова-на-Дону**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации работы с персональными данными работников МБОУ «Школа № 94» (далее - Положение) разработано на основании главы 14 Трудового кодекса РФ (ред. от 25.11.2009), Федерального закона «О персональных данных» (ред. 27.12.2009), ст.ст. 29, 30 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. от 17.07.2009), ст. 14 Областного закона Ростовской области «О муниципальной службе в Ростовской области» (ред. от 13.11.2009), ст. 27 Положения о муниципальной службе в городе Ростове-на-Дону», утвержденного решением Ростовской - на - Дону городской Думы от 26.02.2008 № 357 (ред. от 20.10.2009).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных работников МАОУ «Школа № 94» города Ростова-на-Дону, работодателем которых является директор МАОУ «Школа № 94» города Ростова-на-Дону.

1.3. Настоящее Положение устанавливает цели обработки персональных данных, а также перечень персональных данных, объем, характер и способы обработки которых, полностью соответствуют установленным целям.

1.4. Контроль соблюдения требований настоящего Положения осуществляет директор МАОУ «Школа № 94» города Ростова-на-Дону.

#### **2. Цели обработки персональных данных**

2.1. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных, перечень которых определен в п. 2.2. настоящего Положения, является МАОУ «Школа № 94» города Ростова-на-Дону.

2.2. Субъектами персональных данных являются работники МАОУ «Школа № 94», с которыми оператора связывают трудовые отношения.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей МАОУ «Школа № 94» в отношении субъектов персональных данных, установленных трудовым законодательством, с учетом положений нормативно-правовых актов регулирующих решение следующих задач:

2.3.1. Организация системы кадрового учета;

2.3.2. Осуществление функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда;

2.3.3. Обеспечение воинского учета;

2.3.4. Оформление допуска работников к сведениям, составляющим государственную тайну.

### 3. Документы, содержащие персональные данные работников в МАОУ «Школа № 94» города Ростова-на-Дону»

3.1. К документам, содержащим персональные данные работников в МАОУ «Школа № 94» относятся:

- трудовые книжки;
- письменное заявление о поступлении на работу, о приеме на работу;
- копия паспорта;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- приказ МАОУ «Школа № 94» о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- приказ МАОУ «Школа № 94» о переводе на другую должность;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- приказ МАОУ «Школа № 94» об увольнении работника;
- аттестационный лист педагогического работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- документы о включении педагогического работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- приказ о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- документ о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от занимаемой должности;
- договор об оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в ОУ;
- личные карточки формы Т-2;
- справки о периодах работы;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета личных дел работников МАОУ «Школа № 94»;
- журнал учета трудовых договоров;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- книга учета и выдачи удостоверений;
- трудовые договоры;
- табель учета рабочего времени;

- документы по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 № 192-п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»;
- расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401);
- платежная ведомость (форма по ОКУД 0504403);
- расчетный листок;
- карточка-справка (форма по ОКУД 0504417);
- налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);
- справка о доходах физического лица в инспекцию Федеральной налоговой службы (форма 2-НДФЛ);
- индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (форма СЗВ-4-2);
- реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3);
- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на пенсионное страхование (налогового вычета) (приложение 1 к приказу МНС РФ от 27.07.2004 № САЭ-3-05/443);
- справка о заработной плате работников, выдаваемая для предъявления работником по месту требования;

3.2. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника МАОУ «Школа № 94», содержащиеся в документах, указанных в настоящем Положении, в том числе адрес места жительства, номер домашнего телефона, предыдущее место работы (службы), биометрические персональные данные, данные о близких родственниках (родителях, супруге, детях), а также иные сведения, предоставляемые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, относятся к сведениям конфиденциального характера.

3.3. Учитывая массовость документов, содержащих персональные данные работников, регламентированные места их обработки и хранения, соответствующая отметка о конфиденциальности на данных документах не ставится.

3.4. В случае необходимости передачи документов за пределы рабочих мест сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, данные документы должны быть помещены в непрозрачную папку с надписью «ДСП».

#### **4. Лица, имеющие доступ к персональным данным**

4.1. Правом доступа к персональным данным, определенным настоящим Положением и подлежащим защите, имеют следующие должностные лица:

- директор МАОУ «Школа № 94» города Ростова-на-Дону;
- заместители директора в пределах должностных обязанностей;
- главный бухгалтер в части персональных данных, необходимых для реализации функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда работников ОУ;
- секретарь – машинистка.

4.2. Правом доступа к справкам о периодах работы работников МАОУ «Школа № 94» имеют следующие должностные лица:

- заместители директора МАОУ «Школа № 94» в пределах должностных обязанностей;
- главный бухгалтер;
- секретарь – машинистка.

4.3. Уполномоченными на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в случаях, установленных законодательством), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, хранящихся на бумажных носителях и в электронных системах обработки персональных данных работников МАОУ «Школа № 94» имеют заместители директора школы, главный бухгалтер, секретарь – машинистка в пределах, установленных должностными инструкциями.

## **5. Порядок обработки персональных данных работников в МАОУ «Школа № 94»**

5.1 Получение согласия работника на обработку персональных данных.

5.1.1. Обработка персональных данных работника в МАОУ «Школа № 94» осуществляется с его письменного согласия (приложение №2).

5.1.2. Согласие на обработку персональных данных оформляется в соответствии приложению к настоящему Положению.

5.1.3. Секретарь – машинистка в соответствии с установленными должностными обязанностями:

- обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных кандидата при оформлении на работу;
- знакомит его под роспись с содержанием настоящего Положения.

Согласие на обработку персональных данных и лист ознакомления с настоящим Положением приобщается к личному делу работника.

5.2. Взаимодействие секретаря – машинистки и работника в процессе обработки персональных данных.

5.2.1. При приеме на работу в МАОУ «Школа № 94» кандидат должен предоставить секретарю – машинистке, достоверные, документально оформленные персональные данные, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ, законодательством о трудовых отношениях и иными федеральными законами.

5.2.2. Секретарь – машинистка не вправе требовать от работника документы, содержащие персональные данные в большем объеме, чем это установлено законодательством для решения задач в соответствии п. 2.3 настоящего Положения.

5.2.3. Секретарь – машинистка принимает документы и проверяет полноту заполнения и достоверность указываемых сведений в соответствии с предъявленными подлинниками документов.

5.2.4. Работник обязан сообщать секретарю – машинистке об изменении ранее переданных персональных данных в срок не позднее 10 рабочих дней с момента произошедших изменений.

5.2.5. Изменения в документы, содержащие персональные данные вносятся работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, на основании официальных документов, предоставляемых субъектами персональных данных.

5.2.6. Работник по письменному запросу имеет право получить копию документа, содержащего его персональные данные. Копии данных документов изготавливаются секретарем – машинисткой МАОУ «Школа № 94» с разрешения директора и выдаются непосредственно субъекту персональных данных.

5.3. Порядок обработки персональных данных на бумажном носителе

- 5.3.1. Обработку персональных данных работников на бумажном носителе осуществляет секретарь – машинистка.
- 5.3.2. В качестве места обработки персональных данных определяются рабочее место секретаря – машинистки.
- 5.3.3. Расположение рабочего места работника, осуществляющего обработку персональных данных, должно препятствовать доступу к персональным данным третьих лиц.
- 5.3.4. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.
- 5.3.5. При увольнении секретаря – машинистки, документы и иные носители информации, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, уполномоченному на обработку персональных данных, по акту приема-передачи, который подписывают работники, передающие и принимающие персональные данные, и утверждает директор .
- 5.3.6. Документы, содержащие персональные данные, систематизируются и формируются в дела. На обложке дела, к которому приобщаются документы, содержащие персональные данные, указывается заголовок, индекс дела и срок его хранения в соответствии с номенклатурой дел подразделения, а также ставится гриф «ДСП» в правом верхнем углу папки.
- 5.3.7. Личные дела работников, ведутся заместителем директора школы в соответствии с установленными должностными обязанностями.
- 5.3.8. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Все личные дела регистрируются в журнале регистрации личных дел.
- 5.3.9. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, подлежащие защите, должны храниться в металлических запертых шкафах (сейфах).
- 5.3.10. Черновики и проекты документов, содержащих персональные данные работников, уничтожаются путем сожжения или измельчения в бумагорезательной машине.
- 5.3.11. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются согласно Номенклатуре дел МАОУ «Школа № 94».
- 5.3.12. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:
- снимать копии с документов, содержащих персональные данные, подлежащие защите, без разрешения директора МАОУ «Школа № 94»;
  - вносить изменения в документы, содержащие персональные данные без предъявления субъектом персональных данных документов, подтверждающих данное изменение, в случае невозможности документально подтвердить изменение, субъект персональных данных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью;
  - использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.
- 5.3.13. Выдача документов, содержащих персональные данные работников, регистрируется в журнале учета выдачи документов, содержащих персональные данные. Журнал учета выдачи документов содержит следующие графы:
- дата выдачи документа;
  - фамилию, имя, отчество, подпись работника, получившего документ;
  - дата возврата документа;
  - фамилия, имя, отчество работника, принявшего документы.
- 5.3.14. С письменного согласия субъекта персональных данных сведения, содержащие его персональные данные, пересылаются в сторонние организации заказными или ценными почтовыми отправлениями с письменным уведомлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Согласие на передачу персональных данных в стороннюю организацию хранится вместе с копиями сопроводительных писем к документам, содержащим персональные данные, направляемым в сторонние организации.
- 5.3.15. При отправке документов, содержащих персональные данные, должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и за незаконное ее разглашение законодательством

предусмотрена ответственность. Конверт с сопроводительным письмом вкладывается в конверт, на который наносятся реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

5.3.16. Запрещается передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону;

5.3.18. Опубликование или передача для опубликования сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, в необходимых случаях допускается с согласия субъекта этих данных либо без его согласия в случаях, установленных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.4. Порядок обработки персональных данных в автоматизированной системе.

5.4.1. Ввод персональных данных в автоматизированную информационную систему осуществляется работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, в соответствии с их должностными обязанностями. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку с информацией о должности, фамилии, имени, отчестве лица, осуществившего ввод данных, а также дату ввода информации.

5.4.2. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

5.4.3. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, в соответствии с должностными обязанностями должны проверять хранящиеся персональные данные на актуальность и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

5.4.4. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

5.4.5. Порядок работы с документами и отчетами, подготовленными с использованием автоматизированной информационной системы и содержащими персональные данные, регламентируется настоящим Положением. Назначение документа или отчета, содержащего персональные данные, и его содержание должны соответствовать должностным обязанностям лица, подготовившего отчет, а также лица, для которого данный отчет подготовлен.

5.4.6. Хранение персональных данных автоматизированной информационной системы осуществляется на серверах МАОУ «Школа № 94» с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

5.4.7. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на серверах МАОУ «Школа № 94» и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

5.4.8. Вынос резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, за пределы МБОУ «Школа № 94» запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.

5.4.9. В случае если для научных, прикладных исследований, для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

5.4.10. На официальном Интернет-сайте МАОУ «Школа № 94» могут быть размещены общедоступные персональные данные, перечень которых определяется по согласованию с субъектом таких данных на момент передачи в открытые источники.

## **6. Обязанности должностных лиц по защите персональных данных работников в МАОУ «Школа № 94».**

6.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны:

- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;
- соблюдать организационные меры по защите персональных данных работников, предусмотренные федеральными законами, настоящим Положением и иными нормативными актами;
- хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- представлять непосредственным руководителям письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите.

## **7. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ней.**

7.1. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несут персонально должностные лица, имеющие доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату.

7.3. О фактах утраты должностным лицом носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, либо разглашения этих сведений ставится в известность директор МАОУ «Школа № 94», назначается комиссия для проведения служебной проверки обстоятельств утраты или разглашения. По результатам служебной проверки составляется акт.

7.4. По решению комиссии к виновным должностным лицам могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. При обнаружении в действиях лица, разгласившего сведения или утратившего носители информации, признаков административного правонарушения в адрес правоохранительных органов могут быть направлены материалы по результатам расследования комиссии для установления признаков административного правонарушения и привлечения виновного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



к Положению об организации работы с персональными данными работников в  
МБОУ «Школа № 94»

Директору МАОУ «Школа № 94»

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Настоящим даю свое \_\_\_\_\_ (согласие/несогласие)  
МАОУ «Школа № 94», в лице работников подразделений, уполномоченных на обработку персональных данных:

1) на обработку моих персональных данных, включающую сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О персональных данных» в течение срока действия моего трудового договора следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, положение, образование, профессия, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, другая информация, установленная Трудовым кодексом Российской Федерации,

2) на передачу моих персональных данных в сторонние организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

3) на перевод в категорию общедоступных (для размещения на сайте МАУ «Школа № 94», информационных стендах и идентификационных карточках в информационных целях) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, должность.

Обработка моих персональных данных разрешается на срок действия заключенного со мной трудового договора в целях соблюдения трудового законодательства при поступлении на работу в МАОУ «Школа № 94» и в процессе осуществления трудовой деятельности.

За мной остается право отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных путем направления письма на имя директора МАОУ «Школа № 94»

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Журнал регистрации личных дел  
педагогических работников МАОУ «Школа №  
94»

Начат

Окончен

Директору МАОУ «Школа № 94»

\_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Настоящим даю свое \_\_\_\_\_ (согласие/несогласие) МАОУ «Школа № 94», в лице работников подразделений, уполномоченных на обработку персональных данных:

1) на обработку моих персональных данных, включающую сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О персональных данных» в течение срока действия моего трудового договора следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, положение, образование, профессия, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, другая информация, установленная Трудовым кодексом Российской Федерации,

2) на передачу моих персональных данных в сторонние организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

3) на перевод в категорию общедоступных (для размещения на сайте МАОУ «Школа № 94», информационных стендах и идентификационных карточках в информационных целях) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, должность.

Обработка моих персональных данных разрешается на срок действия заключенного со мной трудового договора в целях соблюдения трудового законодательства при поступлении на работу в МАОУ «Школа № 94» и в процессе осуществления трудовой деятельности.

За мной остается право отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных путем направления письма на имя директора МАОУ «Школа № 94».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору МБОУ «Школа № 94»  
Пузановой Е. Ю

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

место жительства \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Настоящим даю свое \_\_\_\_\_ (согласие/несогласие)  
МБОУ «Школа № 94», в лице работников подразделений, уполномоченных на обработку персональных данных:

1) на обработку моих персональных данных, включающую сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О персональных данных» в течение срока действия моего трудового договора следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, положение, образование, профессия, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, другая информация, установленная Трудовым кодексом Российской Федерации,

2) на передачу моих персональных данных в сторонние организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

3) на перевод в категорию общедоступных (для размещения на сайте МБОУ «Школа № 94», информационных стендах и идентификационных карточках в информационных целях) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, должность.

Обработка моих персональных данных разрешается на срок действия заключенного со мной трудового договора в целях соблюдения трудового законодательства при поступлении на работу в МБОУ «Школа № 94» и в процессе осуществления трудовой деятельности.

За мной остается право отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных путем направления письма на имя директора МБОУ «Школа № 94».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата

