


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 54**

Дзержинского ул., д. 24, г. Краснодар, 350051, тел. /факс (861) 224-63-11 e-mail:  
[school54@kubannet.ru](mailto:school54@kubannet.ru)

Согласовано:  
Решением Управляющего совета  
МБОУ гимназии № 54  
Протокол № 1 от 31.08.2017  
Председатель УС  Т.Т. Залозная



**Положение**  
по использованию автоматизированной информационной системы  
«Сетевой город. Образование»  
в рамках проекта внедрения электронных журналов

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий регламент определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

1.2 Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательного учреждения, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательном учреждении;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью
- формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализация элементов электронного документооборота;
- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе - работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных

мероприятий, информации о каникулах и праздниках;

- взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Положения в образовательных учреждениях должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

✓ - №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

✓ - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

✓ - Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

✓ - Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

## 2. Ответственность сотрудников образовательного учреждения

2.1 На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт руководитель образовательного учреждения.

2.2 Приказом по образовательному учреждению назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей руководителя образовательного учреждения;

- за администрирование системы на уровне образовательного учреждения;

- за ведение личных дел сотрудников, обучающихся и воспитанников, сведений о родителях.

2.3 Деятельность педагогических работников образовательных учреждений по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами учреждения.

2.4 Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта.

2.5 Ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей несёт пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения.

2.6 Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям и специалисту по кадрам) пользователем «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

2.7 Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители. +

2.8 Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт специалист по кадрам. ✓

2.9 Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

### 3. Первоначальный ввод данных

3.1 Формирование первоначальной базы данных об образовательном учреждении, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в системе "Сетевой город. Образование" реализуется в процессе выполнения операций в "Мастере ввода данных". В процессе работы с "Мастером ввода данных" необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

- название, сроки начала и конца учебного года; +
- выходные дни;
- список сотрудников, учеников и родителей учащихся; +
- список преподаваемых в образовательном учреждении предметов (для общеобразовательных учреждений); +
- список преподавателей каждого предмета; +
- профили учебного плана с указанием параллелей; +
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте; +
- предметы, которые преподаются в каждом классе (для общеобразовательных учреждений);
- типы и границы учебных периодов (для общеобразовательных учреждений);
- классы и классные руководители (для общеобразовательных учреждений); ✓

3.2 Прохождение "Мастера ввода данных" осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы", на основании и в соответствии с информацией и документацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

3.3 Прохождение "Мастера ввода данных" должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

#### **4. Переход на новый учебный год**

4.1 Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения, и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);

- необходимая корректировка классов и классных руководителей;

- необходимая корректировка данных об учреждении, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонент, нагрузки, учебного плана, смен, подгрупп, учителей-предметников.

4.2 Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 15 сентября учебного года.

4.3 В системе установлены три формы ФГСН: форма ОШ-1; форма ОШ-5; форма ОШ-9. Данные формы за прошедший учебный год должны быть закрыты в период с 01 по 15 сентября учебного года, но не ранее перехода на новый учебный год.

4.4 Процесс закрытия форм ФГСН осуществляется пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

#### **5. Введение сведений об образовательном учреждении**

5.1 Данные об образовательном учреждении включают рубрики подраздела «Сведения о школе» раздела «Школьное руководство».

5.2 Введение сведений об образовательном учреждении осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

5.3 Введение сведений об образовательном учреждении должно быть завершено в период с 01 по 15 сентября учебного года.

#### **6. Создание и ведение личных дел пользователей**

6.1 Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

6.2 Создание личных дел сотрудников, обучающихся и родителей осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения.

6.3 Ведение личных дел родителей не является обязательным и осуществляется на основании решения образовательного учреждения.

6.4. Ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам».

6.5 Ведение личных дел обучающихся и родителей осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».

6.6 Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом руководителя образовательного учреждения.

6.7 Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после поступления на работу или зачисления в образовательное учреждение и содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

6.8 Личные дела сотрудников должны содержать всю информацию, указанную в формах личного дела.

6.9 Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата рождения, принадлежность к классу.

6.10 Личные дела родителей должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата рождения.

6.11 Обучающиеся и родители вправе по своему желанию вносить в Систему иные сведения о себе.

6.12 Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся и родителей должно быть завершено в срок до 1 октября учебного года.

## **7. Формирование и корректировка учебного плана, классов, предметов, подгрупп и календарно-тематического планирования**

7.1 Формирование и корректировка учебного плана осуществляется как на этапах прохождения "Мастера ввода данных" и перехода на новый учебный год, так и независимо от этих операций.

7.2 Наличие полного учебного плана в системе "Сетевой город. 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.

7.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Завуч/директор» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

7.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

7.5 В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

7.6 Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель/классный руководитель».

7.7 Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 1 октября учебного года.

7.8 Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Завуч директор» в срок не позднее 15 сентября учебного года.

## **8. Ведение электронного журнала**

8.1 Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

8.2 Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель/классный руководитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, экзаменационных и итоговых отметок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий.

8.3 Текущие отметки, отметки о посещаемости уроков, сведения о теме урока и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

8.4 Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется не позднее 1 рабочего дня после окончания учебного периода. Выставление экзаменационных оценок осуществляется в день проведения экзамена.

8.5 Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

8.6 Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков несёт пользователь с ролью "Завуч/директор".

8.7 В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

8.8 В случае невозможности или нежелания родителей или законных

представителей использовать электронный дневник, администрация образовательного учреждения должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

## **9. Контроль и учёт движения обучающихся и воспитанников**

9.1 Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования Книги движения учащихся через издание соответствующих приказов, которые соответствуют документам в печатной Книге движения учащихся.

9.2 Редактирование электронной книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Секретарь» или «Завуч/директор».

9.3 В системе "Сетевой Город" есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении учащихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках — с мая по июнь текущего учебного года;

- приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов — с середины до конца июня текущего учебного года;

- о выбытии из школы и о зачислении в школу — с июня до конца августа текущего учебного года;

- приказы о формировании 1-х и 10-х классов — с 1 по 5 сентября.

9.4. Издание приказов о движении обучающихся производится в течении 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс и др.).

9.5. Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения.

## **10. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения и муниципального образования**

10.1 Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Завуч/директор», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок. Сотрудникам отдела образования доступны отчёты по всем образовательным учреждениям муниципалитета, исключая

сведения о текущей успеваемости и посещаемости, полные персональные данные учеников и родителей.

10.2 Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч/директор», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель/классный руководитель».

10.3 Пользователь с ролью «Завуч/директор» несёт ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- формы ОШ-1 или ОШ-5 и ОШ-9 ежегодно до 15 сентября;
- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта о успеваемости по школе» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» — постоянно.

10.4 Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода.

- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза в 2 недели;

- «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в месяц;

- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 1 октября.

10.5 Классные руководители должны использовать следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями: «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт о успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

10.6 Администрация ОУ должна осуществлять проверку ЭЖ не реже, чем 1 раз в месяц. Проверка осуществляется пользователем с ролью «Завуч».

10.7 Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения должен создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

## **11. Формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализация электронного документооборота**



11.1 Формирование базы данных документов образовательного учреждения включает создание структуры «Хранилища школьных документов» и публикацию документов в Системе для доступа к нему сотрудников МОУ и МОУО.

11.2 Ответственность за формирование базы данных официальных документов образовательного учреждения несёт пользователь с ролью «Секретарь».

11.3 Обязательными документами для публикации в «Хранилище школьных документов», тип «Публичные», являются: публичный доклад МОУ за год и локальные акты МОУ.

11.4 Документ должен быть опубликован в срок не позднее 2 рабочих дней после его издания в печатном виде.

11.5 Электронный документооборот между отделом образования и образовательным учреждением состоит в обмене необходимыми документами по внутрисистемной электронной почте.

11.6 Ответственность за реализацию электронного документооборота на уровне образовательного учреждения несёт пользователь с ролью «Секретарь» или «Завуч/директор».

11.7 Документ должен быть отправлен по внутрисистемной электронной почте в день его официального издания или получения от других организаций или учреждений: из отдела по образованию пользователем с ролью «Сотрудник», из образовательного учреждения пользователем с ролью «Секретарь» или «Завуч/директор».

## **12. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса**

12.1 Размещение и сохранение материалов образовательного процесса осуществляется в «Личном портфолио» или «Портфолио проектов», далее Портфолио.

12.2 Ведение Портфолио состоит в создании его структуры и публикации материалов учебного и внеучебного характера для педагогов и обучающихся.

12.3 Публикуемые в системе файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной, а также организационной деятельностью учреждения, в открытых (не проприетарных) форматах, например, zip, doc, odt и др. Размер дискового пространства для Портфолио сотрудников и обучающихся учреждения составляет 1 Гбайт

12.4 Ответственность за ведение Портфолио несут владельцы аккаунта, а именно педагогические сотрудники образовательного учреждения и обучающиеся, в течение учебного года.

12.5 Структура, содержание и цели применения Портфолио определяются образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с потребностями обучающихся и педагогов, спецификой образовательного учреждения.

12.6 Администрация образовательного учреждения должна применять меры организационного характера для обеспечения применения возможностей

публикации материалов педагогов и учащихся в Портфолио.

### **13. Создание и корректировка расписания**

13.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней, изменении расписания, в том числе замена преподавателя.

13.2 Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Завуч/директор»

13.3 Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.

13.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках – не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий — не позднее 1 недели до даты события.

### **14. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса**

14.1 Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявлений АИС «Сетевой край. Образование».

14.2 Ответственность за размещение информации на доске объявлений на постоянной основе, несут:

- администрация образовательного учреждения с целью информирования педагогов, родителей и обучающихся об актуальных событиях жизни учреждения;

- педагогические работники с целью информирования родителей и обучающихся об актуальных событиях жизни класса, учебных и внеучебных мероприятиях.

14.3 Ответственность за работу форума несёт пользователь с ролью «Администратор» по актуальным для участников образовательного процесса темам.

14.4 Внутрисистемная электронная почта должна использоваться для решения следующих задач:

- информирования сотрудников, родителей и обучающихся;

- массовой рассылки документов учебного и внеучебного характера;
- общения между всеми участниками образовательного процесса.

14.5 Отправка всех электронных документов от МОУО в ОУ осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой край. Образование».

14.6 Отправка всех электронных документов от образовательного учреждения в МОУО осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой край. Образование».

14.7 Ответственность за осуществление коммуникации на уровне образовательного учреждения, а также с МОУО, несёт заместитель руководителя, на уровне класса - классный руководитель.

14.8 Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне образовательного учреждения несёт заместитель руководителя образовательного учреждения.

## **15. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

15.1 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

15.2 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем классном журнале.

15.3. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

### **Заключительные положения**

Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_ (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 в АИС СГО «Сетевой город. Образование»**, либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности МБОУ гимназии № 54 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 (Приложение 1).

**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 **в АИС СГО «Сетевой город. Образование»**.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МБОУ гимназию № 54 письменного заявления об отзыве согласия.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Я \_\_\_\_\_

(ФИО)

разрешаю разместить в АИС СГО «Сетевой город. Образование» данные моего ребёнка:

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Пол \_\_\_\_\_
6. Гражданство \_\_\_\_\_
7. Место жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Место регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Домашний телефон \_\_\_\_\_
10. Родители \_\_\_\_\_
11. Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
13. Социальное положение \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

подпись

ФИО