

**Анкета-разрешение
на использование персональных данных ребенка
и его родителей (законных представителей)**

1. Сведения о ребенке:

ФИО ребенка _____
Дата рождения _____
Домашний адрес: _____
Телефоны: домашний _____ мобильный _____
Свидетельство о рождении _____
(номер и серия документа, кем и когда выдан)

Общеобразовательная школа № _____, класс _____, буква _____,
Детский сад (для детей дошкольного возраста) _____

1. Сведения о родителях (законных представителях ребенка):

Ф.И.О. матери _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы, должность _____

Телефоны: служебный _____ мобильный _____

Ф.И.О. отца _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы, должность _____

Телефоны: служебный _____ мобильный _____

2. Наименование оператора, получающего персональные данные:

МАУДО "ДШИ №16", 660036, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Академгородок, д. 21

3. Цель обработки персональных данных:

Формирование личного дела обучающегося и алфавитной книги записи обучающихся, оформление отношений с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание образовательной услуги, организация и ведение образовательного процесса, передача третьим лицам с целью организации и проведения конкурсных мероприятий, обучающихся в рамках образовательного процесса, при необходимости размещение информации о ребенке (в том числе его фотографии) в сети Интернет на официальном сайте школы .

4. Перечень персональных данных:

- обучающегося: ФИО; дата рождения; домашний телефон, адрес; данные свидетельства о рождении, справка о состоянии здоровья, сведения об обучении в других образовательных учреждениях, фотография ;

- родителей (законных представителей): ФИО, адрес места жительства, номера телефонов (домашний, служебный, мобильный), место работы, должность.

5. Перечень действий с персональными данными:

сбор, обработка, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, в т.ч. передача третьим лицам, уничтожение.

6. Срок действия согласия и порядок отзыва:

Сформированное личное дело обучающегося хранится в течение 3-х лет после завершения обучения. Алфавитная книга записи обучающихся в соответствии с требованиями образовательных учреждений сохраняется в течение 50 лет.

Родитель (законный представитель) обучающегося на обработку персональных данных согласен:

Подпись _____ 20____г.