

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

**1. Сведения о ребенке:**

ФИО ребенка Иванов Иван Иванович  
Дата рождения 05.05.2016  
Домашний адрес с. Сухобузимское, ул. Центральная, 1-1  
Телефоны: домашний 99 мобильный 8(950)-999-99-99  
Свидетельство о рождении IV-BA № 660334 от 14.05.2016г.  
Сухобузимский ЗАГС (номер и серия документа, кем и когда выдан)  
Общеобразовательная школа № Сухоб.СШ, класс 1, буква А  
Детский сад (для детей дошкольного возраста) \_\_\_\_\_

**1. Сведения о родителях (законных представителях)**

ФИО матери Иванова Анна Михайловна  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
Место работы, должность Отдел культуры Адм. Сух. р-на, специалист  
Телефоны: служебный 2-43-07, мобильный \_\_\_\_\_  
ФИО отца (полностью) Иванов Иван Михайлович  
Место работы, должность МКУ, Централизованная бухгалтерия, программист  
Телефоны: служебный 2-18-08 мобильный \_\_\_\_\_

**2. Наименование оператора, получающего персональные данные:**

МБУ ДО «ДШИ Сухобузимского района» в лице директора Е.М. Фокиной  
(наименование оператора)

**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, передачи третьим лицам с целью организации и проведения конкурсных мероприятий, обучающихся в рамках образовательного процесса.

**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;
- 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:

Иванова А.М. \_\_\_\_\_