

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОБУ «Сясьстройская средняя  
общеобразовательная школа №1»

\_\_\_\_\_ С.А. Умнова

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2013 г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальным общеобразовательным бюджетным  
учреждением « Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1»  
услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведения электронного дневника  
и электронного журнала учащегося»**

## 1. Общие положения

### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги (далее - Услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной услуги.

Представление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г)
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации представления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.1992 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении типового Положения о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями)";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении" (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23 июня 2000 № 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната" (с изменениями и дополнениями);
- Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Сясьстройская

средняя общеобразовательная школа №1» Волховского муниципального района Ленинградской области, утвержденный в установленном законом порядке.

1.3. Муниципальную услугу оказывает муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1» (далее - МОБУ «Сясьстройская СОШ №1»)

1.4. Результат исполнения Услуги.

Предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

1.5. Описание заявителей

-родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;  
-совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах: очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната.

1.6. Для исполнения муниципальной функции (получения муниципальной услуги) не требуется предоставление в образовательное учреждение каких-либо документов.

1.7. Требования к компетенции затрат на исполнение муниципальной функции (получения муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, Волховского района.

Данная муниципальная функция (муниципальная услуга) является бесплатной для заявителей.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения Услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МОБУ «Сясьстройская СОШ №1».

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение,

по телефону в муниципальное образовательное учреждение,

по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения.

2.1.4. Информация о местонахождении и графике работы МОБУ «Сясьстройская СОШ №1»:

- Адрес: 187420, Ленинградская область, Волховский район, город Сясьстрой, улица Космонавтов, дом 11.

- график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, суббота – с 9.00 до 14.00;

- время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Сведения о графике (режиме) работы МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» сообщаются по номерам телефонов: 8(813)63 5-26-90, 8(813)63 5-52-72.

Адрес официального сайта МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» в сети Интернет <http://www.syas-school1.ru/>, адреса электронной почты: [syas1.school@mail.ru](mailto:syas1.school@mail.ru).

2.1.5. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес председателя Комитета по образованию Волховского муниципального района Ленинградской области».

(183407, Ленинградская область, г. Волхов, пр-кт Державина, д. 60 тел. (81368) 714 76, (81368) 714 76.

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет – сайте МОБУ «Сясьстройская СОШ №1», путем использования информационных стендов, размещающихся в учреждении.

Информационные стенды в МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную

информацию:

адрес муниципального общеобразовательного учреждения;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.1.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок исполнения муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательное учреждение заявления, в том числе в электронном виде, на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту, от предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник муниципального образовательного учреждения принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника.

2.2.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.6. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, расположенных на территории муниципального образования Волховский муниципальный район Ленинградской области.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных учреждениях.

2.4.2. На официальных стендах, размещенных в МОБУ «Сясьстройская СОШ №1», содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты образовательного учреждения;

выписка из Устава общеобразовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению функции;

серия и номер лицензии, на право образовательной деятельности.

- 2.4.3. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:
- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
  - возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
  - доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
  - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.5 Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся предоставление документов не требуется. При обращении письменно, в том числе по электронной почте, заинтересованные лица могут предъявить письменное заявление для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

#### **Выполнение административных процедур в электронном виде**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Процесс получения Услуги:

подача заинтересованными лицами заявления, в том числе в электронном виде, в образовательное учреждение;

прием, обработка, регистрация, рассмотрение заявления специалистами образовательного учреждения;

предоставление информации заявителю в соответствии с заявлением. Ответ может быть выслан на адрес заявителя, в том числе электронный, или, по желанию заявителя, получен им лично в образовательном учреждении.

3.1.2. Предоставление Услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание Услуги – директор МОБУ «Сясьстройская СОШ №1».

3.1.3. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего регламента.

Текущий контроль над соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

4.2.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме плановых и оперативных проверок.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета по образованию Волховского муниципального района Ленинградской области на текущий год.

4.2.3. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет по образованию Волховского муниципального района Ленинградской области обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению

информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется Комитетом по образованию Волховского муниципального района Ленинградской области.

4.5. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до учреждения в письменной форме.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя директора МОБУ «Сясьстройская СОШ №1», председателя Комитета по образованию Волховского муниципального района Ленинградской области.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии лиц ответственных за исполнение услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики муниципальных служащих непосредственно председателю Комитета по образованию Волховского муниципального района Ленинградской области».

5.3. Письменное обращение (жалоба) в обязательном порядке должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, для юридического лица - полное наименование;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обращения (жалобы);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению (жалобе) могут прилагаться документы и материалы либо их копии;

- подпись заявителя и дату.

5.4. Основаниями для оставления обращения (жалобы) без ответа являются:

- отсутствие адреса заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение (жалобу);

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение (жалобу), должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о бесосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.5. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного государственного органа или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются: признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие); признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении).

5.7. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обжаловать действия и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд либо к вышестоящему в порядке подчиненности муниципальному или исполнительному органу.

5.8. Заявители имеют право на обжалование (оспаривание) действий или бездействия должностных лиц отдела образования в досудебном и судебном порядке. На основании ст. 254 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа власти, должностного лица, если считают, что нарушены их права и свободы.



**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ребёнка в рамках учебного процесса на школьном сайте**

---

Я, родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_,  
ФИО, номер основного документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_,  
на основании \_\_\_\_\_ реквизиты доверенности  
или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (при получении согласия  
от представителя субъекта персональных данных)

---

Даю согласие на размещение личной информации моего ребенка

\_\_\_\_\_  
ФИО, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи  
указанного документа и выдавшем его органе

---

на школьном сайте в сети Интернет.

Согласие дано МОБУ «Сясьстройская СОШ №1», расположенному по адресу 187420, Ленинградская область, Волховский район, город Сясьстрой, улица Космонавтов, дом 11, на обработку со следующими условиями:

1. Основные понятия соглашения:

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Данное Согласие дается на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации и в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и с их использованием.

2. Согласие дается на обработку следующих персональных данных:

Персональные данные:

- I. Фамилия, имя, отчество;
- II. Дата и место рождения;
- III. Адреса электронной почты;
- IV. Фотографии и интервью в газетах, новостях и на сайте школы в случае
- V. Победы в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах и т.п.
- VI. Результаты ГИА и ЕГЭ.
- VII. Номер класса;
- VIII. Личные достижения.

2.1. Следующие персональные данные являются общедоступными:

- I. Фамилия, имя, отчество;
- II. Адреса электронной почты;
- III. Номер класса;

- IV. Фотографии и интервью в газетах, новостях и на сайте школы в случае победы в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах и т.п.
- V. Фотографии и интервью в газетах, новостях и на сайте школы в случае особых достижений в учебе.
3. Целями обработки персональных данных Субъекта персональных данных являются: исполнение требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов, а также требований внутренних документов МОБУ «Сясьстройская СОШ №1».
  4. Основанием для обработки персональных данных являются: ст. 24 Конституции Российской Федерации, ст.6 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных», ст. 15 Федерального закона от 24.07.2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования", иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации.
  5. В ходе обработки с персональными данными будут совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.
  6. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется на основании законодательства Российской Федерации и с согласия субъекта (законного представителя) персональных данных.
  7. Персональные данные обрабатываются до прекращения действия лицензий, выданных МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» или до ликвидации МОБУ «Сясьстройская СОШ №1». Так же обработка персональных данных может быть прекращена по запросу субъекта персональных данных. Хранение персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях, осуществляется согласно Федеральному закону №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
  8. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем, путем направления письменного заявления МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» по адресу, указанному в начале данного Согласия.
  9. В случае отзыва субъектом персональных данных или его представителем согласия на обработку персональных данных МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных».
  10. Настоящее согласие действует все время до момента прекращения обработки персональных данных, указанных в п.8 и п.9 данного Согласия.

\_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 2013 г.  
(фио) (подпись)