

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 1

О.В. Панышина

« 1 » сентября 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) МБОУ СОШ № 1 от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 31.12.2014 г.), Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 13.07.2015), Устава МБОУ СОШ № 1, с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей).

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

- 2.1. Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) (далее - ПД) – информация, необходимая школе в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об учащихся и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. В состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) входят:
 - фамилия, имя, отчество учащегося и их родителей (законных представителей);
 - дата рождения учащегося и их родителей (законных представителей);
 - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
 - паспортные данные родителей (законных представителей);
 - данные свидетельства о рождении учащегося;
 - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
 - сведения о социальных льготах;
 - сведения о составе семьи учащегося.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

- 3.1. Под обработкой ПД понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

- 3.2. В целях обеспечения прав и свобод, обучающихся и их представители при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:
- обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации;
 - при определении объема и содержания обрабатываемых ПД школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Устава школы;
 - получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично;
 - родитель (законный представитель) обучающегося обязан предоставлять школе достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать об изменении этих персональных данных. Школа имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.
 - школа не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.
 - школа не имеет право получать и обрабатывать ПД о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 3.3. К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора школы.
- 3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.
- 3.5. Передача персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 3.6. При передаче ПД школа должна соблюдать следующие требования:
- не сообщать ПД третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;
 - предупредить лиц, получающих ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.
 - лица, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
 - разрешать доступ к ПД только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательной деятельности;
 - передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

- при передаче ПД за пределы организации школа не должна сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.
- 3.7. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 3.8. Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.
- 3.9. Документы, содержащие ПД, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные 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. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

- 4.1. Должны храниться в специально отведенных местах на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом:
 - документы, поступившие от родителя (законного представителя);
 - сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
 - иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.
- 4.2. Компьютер, в котором хранятся персональные данные обучающихся, не должен включаться в единую сеть и должен быть защищен паролем.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

- 5.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей).
- 5.2. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:
 - директор образовательной организации;
 - секретарь руководителя;
 - заместители директора по АХЧ, УВР, ВР, по правовым вопросам;
 - классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
 - учителя-предметники;
 - педагог - библиотекарь;
 - педагог-психолог;
 - медицинский работник;
 - главный бухгалтер, бухгалтер;
 - инженер – программист.
- 5.3. Внешний доступ:
 - к числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы

- социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6. УГРОЗА УТРАТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
- 6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.
- 6.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе образовательной, управленческой и производственной деятельности организации.
- 6.4. Защита ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена школой за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 6.5. «Внутренняя защита»:
- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации;
 - для обеспечения внутренней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер:
 - ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
 - избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
 - рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
 - знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
 - наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
 - организация порядка уничтожения информации;
 - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.
 - защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем.
- 6.6. «Внешняя защита»:
- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;
 - для обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер:
 - порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
 - пропускной режим организации;
 - технические средства охраны, сигнализации;
 - требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.
- 6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).
- 6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 7.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.
- 7.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся в школе, родители (законные представители) имеют право:
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,
 - на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
 - на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.
- 7.3. Родители (законные представители) детей обязаны передавать школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Уставом школы, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.
- 7.4. Родители (законные представители) детей ставят школу в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.
- 7.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.
- Согласия родителей (законных представителей) в приложениях к положению:
- Приложение 1 Согласие законного представителя на обработку персональных данных,
 - Приложение 2 Согласие законного представителя на размещение информации (публикации) о ребенке на сайте образовательной организации,
 - Приложение 3 Согласие родителя (законного представителя) на привлечение ребенка к общественно-полезному труду,
 - Приложение 4 Согласие родителя на участие в мероприятиях МБОУ СОШ №1.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения учащихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 8.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 8.5. Сотрудник школы, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:
 - обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД.
 - при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД лицу, на которое локальным актом школы (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПД по указанию директора школы.
 - при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора школы.
- 8.6. Доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники школы, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 8.7. В случае, если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).
- 8.8. Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:
 - ознакомление работника под подпись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под подпись.
 - истребование с сотрудника (за исключением директора школы) письменного обязательства (соглашения) о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.
- 8.9. Допуск к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

- 8.10. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;
 - должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;
 - в соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;
 - уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.
- 8.11. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.
- 8.12. Школа обязана сообщить родителям (законным представителям) детей о целях, способах и источниках получения персональных данных.

*Рассмотрено на заседании
педагогического совета ЛВБОУ с.м. 1
протокол № 22 от 31.08.2015*

От _____
Ф.И.О. законного представителя обучающегося, полностью

Дата рождения _____
Место рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____
дата выдачи _____ кем выдан _____
Проживающего: _____
адрес регистрации _____

адрес фактического проживания: _____
Информация для контактов (телефон, e-mail): _____
Законного представителя _____ кем приходится обучающемуся
Обучающегося _____ Ф.И.О. обучающегося, полностью

Учащегося МБОУ СОШ № 1 _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____ кем выдан _____
дата выдачи _____ кем выдан _____
Проживающего: _____
адрес регистрации _____
адрес фактического проживания: _____

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

1. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:
*(при согласии на обработку указанных персональных данных
поставить отметку о согласии в соответствующем боксе)*

Анкеты данные:

- Данные о возрасте и поле
 - Данные о гражданстве
 - Данные ОМС (страховой полис)
 - Информация для связи
 - Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ
- Сведения о родителях (законных представителях):**
- Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация
 - Состав семьи
 - Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента
 - Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

Данные об образовании:

- Форма получения образования и специализация
- Изучение родного и иностранных языков

- Сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ГИА; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.)
- Участие в ГИА - *отдельное согласие*
- Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве

Дополнительные данные:

- Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.
- Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося:
 - информация о портфолио обучающегося;
 - сведения, содержащиеся в документах воинского учета
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- Виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением - охват школьным питанием.

**2. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными
выше персональными данными**

- Сбор персональных данных
- Систематизация персональных данных
- Накопление персональных данных
- Хранение персональных данных
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- Использование персональных данных
- Распространение/передачу персональных данных, в том числе:
 - Внутренние;
 - Внешние;
- Рассылка сведений об успеваемости и посещаемости родителям (законным представителям) обучающихся в электронном (электронная почта, электронный журнал) и бумажном виде;
- Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
- Обезличивание персональных данных
- Блокирование персональных данных
- Уничтожение персональных данных

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 _____ г. и действует на период обучения моего ребенка в данном образовательном учреждении.
Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись _____

Фамилия, имя, отчество _____

ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 ____ г. и действует на период обучения моего ребенка _____

Ф.И.О. ребенка полностью

в данном образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

подпись

инициалы, фамилия законного представителя

**Согласие родителя (законного представителя) на привлечение ребенка
к общественно-полезному труду**

Я, _____
(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

родитель (законный представитель) обучающегося(йся) _____ класса МБОУ СОШ № 1

(Ф.И.О. обучающегося)

в соответствии со ст.34 п.4 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ осведомлен(а) о добровольности участия в трудовой и другой общественно-полезной деятельности обучающихся и даю согласие на привлечение своего ребенка к следующим видам деятельности

<i>Вид общественно-полезной деятельности</i>	Подпись в случае согласия
Трудовая деятельность: сезонная уборка территории от растительных остатков (работа с граблями, метлой, веником).	
Трудовая практика на пришкольном участке: механическая обработка почвы ручными орудиями труда, посев семян и высадка рассады, полив грядок из шлангов.	
Экологические акции: очистка территории от безопасного мусора, мероприятия по охране растений, родников; проведение экологических исследований и экскурсий, общественно-пропагандистская экологическая работа (участие в конкурсах, агитбригадах и т.д.)	
Волонтерская деятельность: помощь ветеранам и одиноким людям, целевые акции общественного и трудового характера.	
Участие во внеурочной деятельности: посещение кружков прикладной направленности, проектная и опытническая работа, краеведческие исследования и т.д.	
Участие в художественной самодеятельности: выступления в концертах, агитбригадах, участие в фестивалях и др.	
Деятельность, связанная с самообслуживанием: ремонт наглядных пособий и книг, уход за комнатными растениями, дежурство по классу, школе, участие в работе Совета обучающихся	

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 2015 г, действует на период обучения моего ребенка и может быть отозвано в любой момент времени.

ПОДПИСЬ (родителя) _____

ПОДПИСЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (с 14 лет) _____ дата _____

**Согласие родителя (законного представителя)
на участие в мероприятиях
МБОУ СОШ № 1**

Я, _____
(ФИО родителя/законного представителя)
родитель/законный представитель _____
(нужное подчеркнуть) (ФИО участника полностью)
_____ (далее – «Участник»), _____
года рождения, зарегистрированный по адресу: _____

даю свое согласие на участие моего ребенка (опекаемого) в мероприятиях МБОУ СОШ № 1 (физкультурно-спортивные соревнования, фестивали, выставки, олимпиады, конкурсы и т.д.), и при этом:

1. Я принимаю на себя ответственность за поведение моего ребенка (опекаемого) в ходе проведения мероприятий.
2. Я обязуюсь, что я и мой ребенок (опекаемый) будем следовать всем требованиям организаторов мероприятий, связанным с вопросами безопасности.
3. Я самостоятельно несу ответственность за личное имущество, оставленное на месте проведения мероприятий, и в случае его утери не имею права требовать компенсации от организаторов мероприятий.
4. В случае необходимости я готова воспользоваться медицинской помощью, предоставленной мне и/или моему ребенку (опекаемому) организаторами мероприятий.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 2015 г, действует на период обучения моего ребенка и может быть отозвано в любой момент времени.

_____/ _____/
(подпись) (ФИО родителя/законного представителя)