

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 12 станицы Должанской  
муниципального образования Ейский район

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
протокол № 1 от 11.01.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

заведующим МБДОУ ДС КВ № 12  
ст. Должанской МО Ейский район  
приказ № 52/ОД от 11.01.2021 г.  
Иваненко О.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников и воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада комбинированного вида № 12 станицы  
Должанской муниципального образования Ейский район**

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и воспитанников (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 12 станицы Должанской муниципального образования Ейский район (далее – ДОУ), в соответствии с пунктом 1 статьи 23, статьей 24 Конституции Российской Федерации, Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами, от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». 1.

## Общие положения

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные воспитанников – информация, необходимая ДООУ в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, его родителями (законными представителями) и ДООУ.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц. 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.

К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников: – паспортные данные работника;

- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

К персональным данным воспитанников, получаемым ДООУ и подлежащим хранению в ДООУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении); – документы о месте проживания;

- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством). Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников ДОУ.

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

ДОУ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы. Обработка персональных данных воспитанника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия воспитаннику в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей

стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей воспитанника. ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

ДОУ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- воспитанника только с письменного согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего воспитанника или на основании судебного решения.

### **3. Хранение, обработка и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные работников и воспитанников ДОУ хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для

этого помещениях, в местах обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. 3

.2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников ДОО должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

Доступ к персональным данным работников и воспитанников ДОО имеют:

- заведующий;
- заведующий хозяйством (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);
- старшая медицинская сестра;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- иные работники, определяемые приказом заведующего ДОО в пределах своей компетенции.

Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены:

Персональные данные воспитанников используются для целей, связанных с осуществлением учебно-воспитательного процесса. Администрация и педагогические работники ДОО использует персональные данные для формирования групп, составления учебного плана, составления отчётов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учитывать особенности воспитанника при его обучении и воспитании.

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация ДООУ использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, продвижения работников по службе, установления размера зарплаты. На основании персональных данных решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах в алфавитном порядке. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе, доступ к которому имеет делопроизводитель и заведующий ДООУ.

Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеют только администрация ДООУ. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения заведующего ДООУ.

Пароли для доступа к электронной базе данных ДООУ устанавливаются заведующим и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.

Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника и заведующего ДООУ.

Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в ДООУ. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп,

которые хранятся в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеет администрация ДОУ.

Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на делопроизводителя.

Частично сведения о воспитанниках содержатся в табелях посещаемости, куда заносятся воспитателем.

Персональные данные воспитанников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные воспитанников, имеет администрация. Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.

Пароли доступа к базе данных устанавливаются заведующим и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

Копировать и делать выписки из персональных данных воспитанников разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения родителей (законных представителей) и заведующего ДОУ.

#### **4. Передача персональных данных**

При передаче персональных данных работников и воспитанников ДОУ другим юридическим и физическим лицам ДОУ должно соблюдать следующие требования:

Персональные данные работника, воспитанника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ДОУ должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.



Передача персональных данных работника, воспитанника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

## **5. Права работников, воспитанников на обеспечение защиты персональных данных**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДООУ, работники, родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего воспитанника, имеют право:

Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) – к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего ДООУ. При отказе заведующего ДООУ исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего воспитанника имеет право заявить в письменном виде заведующему ДООУ своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

Требовать об извещении ДООУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ДООУ при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

При приеме на работу в ДОУ представлять уполномоченным работникам ДОУ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанников:

Родители, законные представители несовершеннолетних воспитанников при приеме в ДОУ предоставляют уполномоченным работникам ДОУ достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях.

В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику ДОУ.

## **7. Ответственность за нарушение настоящего положения**

За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

ДОУ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанник и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора из заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка ;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных. Во всех остальных случаях оператор (заведующий ДООУ и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

**Согласие родителей (законных представителей) на обработку  
персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего**

Я, (мать) \_\_\_\_\_,  
проживающая по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_; номер \_\_\_\_\_, выданный (кем и когда)

Я, (отец) \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_; номер \_\_\_\_\_, выданный (кем и когда)

\_\_\_\_\_ ,  
являемся законными представителями на основании свидетельства  
о рождении: серия, номер \_\_\_\_\_, выданное (кем и  
когда) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий, что субъект является представителем несовершеннолетнего)

настоящим даю своё согласие на обработку в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида  
№ 12 станицы Должанской муниципального образования Ейский район, (далее  
образовательная организация), расположенном по адресу: станица Должанская,  
ул. Октябрьская, 56 персональных данных и персональных данных своего (ей)

\_\_\_\_\_ (сына/дочери/подопечного, Ф.И.О., дата рождения ребенка)

к которым относятся:

1. Общие сведения о ребенке:

- Ф.И.О.; дата рождения; место рождения, пол;  
-СНИЛС; гражданство; состав семьи; социальное положение;
- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты, медицинского полиса;
- адрес регистрации и фактического места жительства;
- биометрические данные (фотографии, аудио и видеоматериалы).

2. Общие сведения о матери:

- Ф.И.О.; дата рождения; пол; СНИЛС, гражданство;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации и фактического места жительства; образование;  
- место работы, должность, номер телефона, адрес электронной почты.

3. Общие сведения об отце:

- Ф.И.О.; дата рождения; пол; СНИЛС, гражданство;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации и фактического места жительства; образование;
  - место работы, должность, номер телефона, адрес электронной почты.

Даем согласие на использование персональных данных своего (ей)

- \_\_\_в целях: обеспечения учебно-воспитательного процесса (ведение электронного табеля посещаемости, мониторинги);
- обеспечения медицинского обслуживания (проведение диспансеризации, профилактики заболеваний, передача данных медицинским организациям муниципального образования Ейский район);
- ведения статистики;
- участия своего(ей)\_\_\_\_\_в общественной жизни образовательной организации (участие в различных культурно-массовых мероприятиях, спортивных играх, соревнованиях);

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных своего(ей)\_\_\_\_\_, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – управлению образованием администрации муниципального образования Ейский район, муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Ейского района» медицинским организациям муниципального образования Ейский район, пенсионному фонду), обезличивание, блокирование, а также осуществление иных действий с персональными данными своего(ей)\_\_\_, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Образовательная организация гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Мы проинформированы, что образовательная организация будет обрабатывать персональные данные, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки, а также, что персональные данные будут размещаться на официальных сайтах в сети Интернет и в автоматизированной информационной системе (АИС) «Сетевой город. Образование».

Данное Согласие действует для достижения целей обработки персональных данных своего(ей)\_\_\_\_\_в образовательной организации.

Данное согласие может быть отозвано по нашему письменному заявлению.

Подтверждаем, что давая такое Согласие, мы действуем по собственной воле и в интересах своего(ей)\_\_\_\_\_.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. матери)

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. отца)

(сына/дочери/подопечного)

Приложение 2  
к положению о защите персональных  
данных работников и воспитанников  
от 11.01.2021 г.

**Согласие работника образовательной организации на  
обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_; номер \_\_\_\_\_, выданный (кем и когда)

\_\_\_\_\_ ,  
в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №  
152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку в  
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад комбинированного вида № 12 ст-цы Должанской муниципального  
образования Ейский район (далее образовательная организация),  
расположенном по адресу: ст. Должанская, ул. Октябрьская, 56

(адрес образовательной организации)

персональных данных, к которым относятся:

- Ф.И.О., дата рождения, пол, место рождения, гражданство, паспортные данные, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адрес регистрации и фактического места жительства;
- телефоны (домашний, мобильный); адрес электронной почты;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные (в том числе сведения о семейном положении, изменении фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- данные об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях

обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов, пенсионных отчислений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Соглашение предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образованием администрации муниципального образования Ейский район, муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Ейского района», медицинским организациям муниципального образования Ейский район, военному комиссариату по городу Ейску и Ейскому району, отделу внутренних дел по Ейскому району, органам статистики, страховым агентам, пенсионным фондам, органам медицинского страхования), обезличивание, блокирование, а также осуществление иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Образовательная организация вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы и передавать их уполномоченным органам. Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных организаций в целях обеспечения управления системой образования.

Я проинформирован(а), что образовательная организация будет обрабатывать персональные данные, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки, а также, что персональные данные могут размещаться на официальных сайтах в сети Интернет и в автоматизированной информационной системе (АИС) «Сетевой город. Образование».

Данное Соглашение действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Данная форма Соглашения разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»







