

СОГЛАСИЕ

сотрудника Федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – Детский сад № 188» на обработку персональных данных

я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Место регистрации (с указанием индекса): _____

даю свое согласие: ФГБДОУ «Центр развития ребенка – Детский сад № 188» г. Владивосток, ул. Чапаева, д. 26 в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество; дата (число, месяц и год) и место рождения; адрес проживания;
- паспортные данные (включая регистрационные данные паспорта, адрес регистрации);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; ИНН;
- семейный и социальный статус; образование; профессия; сведения о воинском учете;
- контактные телефоны; сведения о составе семьи; сведения о состоянии здоровья;
- доходы, полученные мной в данном учреждении.

Подтверждаю, что ознакомлена с Положением о защите персональных данных; права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Условием прекращения обработки персональных данных является расторжение трудового договора и моего письменного уведомления об отзыве Согласия на обработку моих персональных данных.

ФГБДОУ «Детский сад №188» несет ответственность за конфиденциальность полученных сведений.

Об ответственности за недостоверно предоставленные сведения предупрежден(а).

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечание:

Обработка персональных данных работника осуществляется:

- в целях исполнения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных;

- для содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им должностных обязанностей;

- * для содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- * для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- * для учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- * для статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных работника;

- * в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- * для формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде;
- * в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ;
- * в управление образования;
- * в министерство образования;
- * в другие организации по запросу и наличии соответствующих разрешений;