

Приложение № 7
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников учреждения

г. Пятигорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников учреждения (далее – Положение) разработано с целью исполнения законодательства РФ в области персональных данных, относящихся к личности и личной жизни работников МБДОУ детского сада № 51 «Золотой орешек» (далее – учреждение), в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ и Федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

1.3. К актам обязательным к исполнению в учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка работника;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работника, его аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов учреждения, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об измене своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документом.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.3. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.3.1. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.3.2. Личное дело включает две фотографии работника 3 на 4 см.

6.3.3. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.3.4. Личное дело после прекращения трудового договора с работником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим Положением;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий учреждением;
- заместитель заведующего по финансово-экономическим вопросам;
- заместитель заведующего по АХЧ
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- делопроизводитель.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

Организации, в которые работник может осуществлять перечисление денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе сведения об уволенном работнике из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. 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.

9.1.2. 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.

9.1.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

9.2. «Внутренняя защита».

9.2.1. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности, которых требует конфиденциальных знаний;
- строгое 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 работниками учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

9.3. «Внешняя защита».

9.3.1. 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 их использование, но их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформление, ведение и хранение документов, дел и рабочих материалов в учреждении.

9.3.2. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим учреждения;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

9.4. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.5. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.6. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.2. Заведующий учреждением, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.3. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о персональных данных работников несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии федеральным законом и локальными нормативными актами.

Вид нарушения	Предусмотренное наказание	Чем установлено
Нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных	Штраф для должностных лиц - от 500 до 1000 рублей; для юридических лиц - от 5000 до 10 000 рублей	Статья 13.11 КоАП РФ
Нарушение законодательства о труде	Штраф для должностных лиц - от 500 до 5000 рублей; для юридических лиц – от 30 000 до 50 000 рублей	Статья 5.27 КоАП РФ
Нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю	Материальная ответственность работника в пределах его среднего месячного заработка (ст. 238, 241 ТК РФ)	Статья 238 ТК РФ
Ненадлежащее хранение и использование персональных данных, повлекших за собой ущерб работнику	Возмещение морального вреда работнику в денежной форме в размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 ТК РФ); возмещение материального ущерба работнику в полном объеме (ст. 235 ТК РФ)	Статья 234 ТК РФ ¹²
Разглашение служебной тайны, ставшей известной работнику при выполнении им трудовых	Материальная ответственность работника; дисциплинарная ответственность работника (ст. 192, 195 ТК РФ) вплоть до расторжения трудового договора по пункту «в» статьи 81 ТК РФ	Пункт 7 статьи 243 ТК РФ

обязанностей		
Нарушение неприкосновенности частной жизни	Уголовная ответственность	Статья 137 УК РФ
Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации	Уголовная ответственность	Статья 272 УК РФ

10.4. Должностные лица учреждения, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

10.4.1. Не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

10.4.2. Неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

Приложение № 1
к Положению о персональных данных
работников учреждения

Заведующему МБДОУ детского сада № 51
«Золотой орешек»
В.В. Медведевой

(должность работника)

(Ф. И.О. полностью)

Заявление-согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу (месту регистрации) _____

паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____ название выдавшего
органа _____

_____,
далее «Субъект» в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О
персональных данных», даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному
учреждению детскому саду № 51 «Золотой орешек», расположенному по адресу: г. Пятигорск, ст.
Константиновская ул. Ленина 27а, в лице ответственного за обработку персональных данных
_____, далее «Оператор» на автоматизированную, а также без использования
средств автоматизации обработку моих персональных данных (см. п.3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том
числе, следующих действий (операций): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,
блокирование, уничтожение, публикацию персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных
способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных
данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для
осуществления образовательной деятельности, функционирования информационных систем,
организационной деятельности учреждения и в случаях, установленных нормативными документами
вышестоящих органов и законодательством.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта для осуществления образовательной деятельности, а
также исполнение иных полномочий в соответствии с законодательством РФ. Оператор может раскрыть
правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных
законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Типовой перечень персональных данных, передаваемых Субъектом Оператору на обработку: фамилия,
имя, отчество, пол, дата рождения, адрес места жительства (место регистрации), серия, номер, дата и место
выдачи основного документа, удостоверяющего личность, сведения об образовании, сведения о месте
работы, должности, фотографии на бумажном носителе и в электронной форме, адрес электронной почты,
контактный(е) телефон(ы), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России
(СНИЛС), иные данные специально предоставленные субъектом для размещения в общедоступных
источниках персональных данных.

4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его
персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ № 152-ФЗ от 27.06.2006г. «О персональных данных»).

5. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия Согласия,
персональные данные Субъекта уничтожаются установленным способом в 15-дневный срок.

6. Настоящее Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения
персональных данных Субъекта.

7. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о персональных данных
работников учреждения

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Заведующему МБДОУ детского сада
№ 51 «Золотой орешек»
В.В. Медведевой

(должность работника)

(Ф. И.О. работника полностью)

(адрес, место регистрации работника)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи,

название выдавшего номера)

Заявление.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о персональных данных
работников учреждения

Заведующему МБДОУ детского сада
№ 51 «Золотой орешек»
В.В. Медведевой

(должность работника)

(Ф. И.О. полностью)

Заявление-согласие

субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.

Я, _____, паспорт серия _____, номер
_____, выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____, на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен / не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

у следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа
дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о персональных данных
работников учреждения

Заведующему МБДОУ детского сада
№ 51 «Золотой орешек»
В.В. Медведевой

(должность работника)

(Ф. И.О. полностью)

Заявление-согласие субъекта
на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, паспорт серии _____, номер
_____, выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового кодекса Российской
Федерации _____, на передачу моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))
для обработки в целях _____

(указать цели обработки)
следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению о персональных данных
работников учреждения

Заведующему МБДОУ детского сада
№ 51 «Золотой орешек»
В.В. Медведевой

(должность работника)

(Ф. И.О. полностью)

Обязательство о неразглашении
персональных данных субъекта

Я, _____,
паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____ название выдавшего
органа _____,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников _____.

(наименование организации)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса РФ.

« ____ » _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о персональных данных
работников учреждения

Заведующему МБДОУ детского сада
№ 51 «Золотой орешек»
В.В. Медведевой

(Ф.И.О. заявителя (законного представителя))

проживающего(ей) по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я, _____,

(ФИО, далее – «законный представитель»),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

« ____ » _____ 20____ г. действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):

(ФИО воспитанника, дата рождения),

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ детскому саду № 51 «Золотой орешек», в лице заведующего В.В. Медведевой, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, размещение информации в сети интернет на официальном сайте учреждения, в государственной информационной системе «Единая информационная система для предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования, а именно в информационно-автоматической системе «Аверс: Управление ДОО», в уголках для родителей (законных представителей) воспитанников, а так же обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника;
- пол воспитанника;
- дата рождения воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника;
- место рождения воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника;
- свидетельство о рождении воспитанника (серия, номер, когда и кем выдан);
- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) родителей (законных представителей) воспитанника;
- справка о составе семьи, с приложением персональных данных всех членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении, справка об обучении совершеннолетнего ребенка);
- гражданство воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника;

- страховые свидетельства государственного пенсионного страхования воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;
- медицинская карта ребенка;
- сведения об образовании родителей (законных представителей) воспитанника;
- место работы, должность родителей (законных представителей) воспитанника;

- адрес регистрации и места жительства воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
- данные, подтверждающие законность представления прав на ребёнка;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителей (законных представителей) воспитанника;
- фотографии воспитанника.

Информация предоставляется в целях осуществления уставной деятельности учреждения, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения воспитанником учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами РФ.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

