


**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Республики Крым
«Детский оздоровительный центр «Фортуна»
(ГБУ ДО РК «ДОЦ «Фортуна»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО РК «ДОЦ «Фортуна»
С.М. Борисенко
«28» декабря 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ**

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования Республики Крым
«Детский оздоровительный центр «Фортуна»**

г. Евпатория
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Детский оздоровительный центр «Фортуна» (далее - ГБУ ДО РК «ДОЦ «Фортуна», Учреждение, Работодатель). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по работе, защиты персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом по Учреждению. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

152-ФЗ).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность** (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством РФ; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; иные документы);
- **трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности** (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- **документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета**, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- **документы воинского учета** – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- **документ об образовании**, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- **справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования** либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- **медицинскую справку (медицинскую книжку)** – в случаях: если работник не достиг возраста 18 лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- **согласие на обработку персональных данных** (приложение 1 к настоящему Положению).

2.3. При оформлении работника в Учреждение сотрудником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;
 - сведения о социальных гарантиях.
 - сведения о месте жительства и контактных телефонах.
- 2.3.1. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:
- о возрасте детей;
 - о беременности женщины;
 - об инвалидности;
 - о донорстве;
 - о составе семьи;
 - о необходимости ухода за больным членом семьи; - прочие.
- 2.3.2. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:
- трудовой договор;
 - дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - приказ о приеме на работу;
 - приказы о поощрениях и взысканиях;
 - медицинские документы;
 - приказы об изменении условий трудового договора;
 - карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
 - другие документы.
- 2.3.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
- документы о составе семьи;
 - документы о беременности работницы;
 - документы о возрасте малолетних детей;
 - документы о месте обучения детей.
- 2.3.4. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников, передаваемых сотрудникам отдела кадров; материалы служебных расследований; справочно - информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ГБУ ДО РК «ДОЦ «Фортуна»; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
- 2.3.5. Документация по ГБУ ДО РК «ДОЦ «Фортуна» работе зданий учреждения дополнительного образования (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства ГБУ ДО РК «ДОЦ «Фортуна»); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ГБУ ДО РК «ДОЦ «Фортуна».
- 2.4. Категории персональных данных.
- 2.4.1. ГБУ ДО РК «ДОЦ «Фортуна» обрабатывает любые персональные данные.

Исключение: персональные данные специальных категорий:

- о состоянии здоровья, когда это не связано с выполнением работы;
- расовой и национальной принадлежности;
- политических взглядах;
- религиозных или философских убеждениях;
- интимной и частной жизни;

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.5. ГБУ ДО РК «ДОЦ «Фортуна» может обрабатывать биометрические персональные данные работников в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено 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.

3.1.4. Работодатель 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.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном

федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право:

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

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе медицинским включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. 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.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Учреждения;

- специалист по кадровому делопроизводству;

- заместители директора (доступ к личным данным работников, в пределах своей компетенции) по согласованию с директором Учреждения;

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- руководитель структурного подразделения (доступ к личным данным работников, в пределах своей компетенции) по согласованию с директором Учреждения;
- делопроизводитель (доступ к личным данным работников, в пределах своей компетенции) по согласованию с директором Учреждения;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне Учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом по кадровому делопроизводству, осуществляющим данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в его должностной инструкции.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

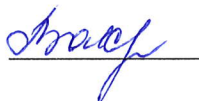
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Главный бухгалтер



А.Е. Вахрамеева

Согласие на обработку персональных данных

«__»_____20__г.

_____, именуемый в дальнейшем «Субъект персональных
(ФИО)
данных», разрешает **Государственному бюджетному учреждению дополнительного образования Республики Крым "Детский оздоровительный центр "Фортуна"**, в лице ответственного за обработку персональных данных, далее «Оператор», обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия на следующих условиях:

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, с целью:

- исполнения трудового договора;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности организации;
- иное (необходимо точное указание целей)
-

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие (нужное подчеркнуть):

- дата и место рождения;
- биографические сведения;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация;
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- сведения об открытых банковских счетах;
- иное (необходимо точное указание)
-

3. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации (нужное подчеркнуть):

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- блокирование;
- уничтожение;
- иное (необходимо точное указание)
-

4. Субъект персональных данных имеет право на доступ к его персональным данным в порядке, определенном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Срок действия данного согласия устанавливается на период: с «__»_____20__г. бессрочно.

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

Данные об операторе персональных данных:

Наименование организации **Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Республики Крым "Детский оздоровительный центр "Фортуна"**

Адрес оператора **297493, Крым Респ, Евпатория г, Заозерное пгт, Аллея Дружбы ул, дом № 37**

Ответственный за обработку ПДн

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество

Адрес

Паспортные данные

(подпись)

(ФИО)

Приложение 2
К Положению об обработке и защите
персональных данных работников ГБУ
ДО РК «ДОЦ «Фортуна»

Директору
ГБУ ДО РК «ДОЦ «Фортуна»
Борисенко С.М.,
Адрес местонахождения: 297493, Республика Крым,
г. Евпатория, пгт. Заозерное, ул. Аллея Дружбы, д.
37
ОГРН: 1149102118296, ИНН: 9110006594

паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ года

_____ (кем выдан, код подразделения)

_____ (зарегистрированный по адресу)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (номер телефона)

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, _____, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

даю согласие Государственному бюджетному учреждению дополнительного образования Республики Крым «Детский оздоровительный центр «Фортуна» (ГБУ ДО РК «ДОЦ «Фортуна»), расположенному по адресу: Республика Крым, г. Евпатория, пгт. Заозерное, ул. Аллея Дружбы, д. 37 на распространение моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте ГБУ ДО РК «ДОЦ «Фортуна» <https://doc-fortuna.ru/> в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)
Общие персональные данные	ФИО (в т.ч. предыдущие)	
	Дата рождения	
	Данные документов об образовании	
	Должность	
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица	
	Видеоматериалы с непосредственным участием субъекта	

Настоящее Согласие действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись Работника)

_____ (Ф.И.О. работника)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата подписи)

Приложение 3
 К Положению об обработке и защите
 персональных данных работников ГБУ ДО
 РК «ДОЦ «Фортуна»

Директору
 ГБУ ДО РК «ДОЦ «Фортуна»
 Борисенко С.М.,
 Адрес местонахождения: 297493, Республика Крым, г.
 Евпатория, пгт. Заозерное, ул. Аллея Дружбы, д. 37
 ОГРН: 1149102118296, ИНН: 9110006594

паспорт серия _____ № _____
 выдан « _____ » _____ года

(кем выдан, код подразделения)

(зарегистрированный по адресу)

(адрес электронной почты)

(номер телефона)

**Согласие на обработку персональных данных,
 разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, _____, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона
 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

даю согласие Государственному бюджетному учреждению дополнительного образования Республики Крым
 «Детский оздоровительный центр «Фортуна» (ГБУ ДО РК «ДОЦ «Фортуна»), расположенному по адресу:
 Республика Крым, г. Евпатория, пгт. Заозерное, ул. Аллея Дружбы, д. 37 на распространение моих персональных
 данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте ГБУ ДО РК «ДОЦ
 «Фортуна» <https://doc-fortuna.ru/>, в социальной сети «В контакте» https://vk.com/lager_fortuna и в социальной
 сети «Инстаграм» https://www.instagram.com/doc_fortuna/?igshid=guj8vbyovm12 в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Информационный ресурс
Общие персональные данные	ФИО (в т.ч. предыдущие)		https://doc-fortuna.ru/ https://vk.com/lager_fortuna https://www.instagram.com/doc_fortuna/?igshid=guj8vbyovm12
	Дата рождения		https://doc-fortuna.ru/
	Данные документов об образовании		https://doc-fortuna.ru/
	Должность		https://doc-fortuna.ru/ https://vk.com/lager_fortuna https://www.instagram.com/doc_fortuna/?igshid=guj8vbyovm12

			byovm12
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица		https://doc-fortuna.ru/ https://vk.com/lager_fortuna https://www.instagram.com/doc_fortuna/?igshid=guj8vbyovm12
	Видеоматериалы с непосредственным участием субъекта		https://doc-fortuna.ru/ https://vk.com/lager_fortuna https://www.instagram.com/doc_fortuna/?igshid=guj8vbyovm12

Настоящее Соглашение действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « ___ » _____ 20__ г.

_____ « ___ » _____ 20__ г.

(подпись Работника)

(Ф.И.О. работника)

(дата подписи)