Приложение 1
к приказу ГПОУ ТО "ДПК" от 01.04.2024г. № 240

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работников

Я_____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ная) по адресу _____
_____
паспорт_____ выдан _____ _____
(дата) (кем выдан)
_____

даю согласие следующему оператору персональных данных:

государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области "Донской политехнический колледж" (ГПОУ ТО "ДПК"), ИНН 7114020846, юридический адрес: 301764, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Октябрьская, д. 46 (эл.почта: spo.politehdon@tularegion.ru);

с целью: ведение кадрового учета, заключение и исполнение трудовых договоров, ведение воинского учета, предоставление отчетности, перечисление и начисление заработной платы; уплата налогов, удержание из заработной платы, публикация информации в сети Интернет (ведение сайта образовательной организации)

следующих моих персональных данных:

Фамилия, имя, отчество; Гражданство, Год рождения; Месяц рождения; число рождения; Место рождения; Адрес (адрес фактического места жительства, адрес регистрации по месту жительства); Дата регистрации; Семейное положение (семейное положение, наличие детей, родственные связи (сведения о наличии законных представителей (или их отсутствии); фамилия, имя, отчество супругов; фамилия, имя, отчество детей) Социальное положение; Образование; Профессия; Доходы; Состояние здоровья; Пол; Возраст; Данные свидетельства о рождении; Сведения о гражданстве; Состав семьи; Степень родства; Сведения о служебной (трудовой) деятельности; Место работы; Общий стаж работы; Страховой стаж для оплаты листов нетрудоспособности; Стаж госслужбы; Педагогический стаж / стаж работы по специальности; Дата приема на работу; Вид договора (трудовой договор/гражданский); сведения о доходе с предыдущего места учебы; сведения об удержании алиментов, Сведения об оплате труда (оклад, надбавка за выслугу лет, стимулирующие выплаты ,компенсационные выплаты, изменения в оплате труда, материальной помощи и т.п.); сведения о трудовой деятельности, о наличие поощрений, награждений и (или) дисциплинарных взысканий; Сведения об отпусках (количество дней основного и дополнительного отпусков, на которое сотрудник имеет право; дата начала и окончания отпуска; количество дней отгулянного и не отгулянного отпуска; количество дней отпуска, подлежащих удержанию или компенсации, и т.п.); Сведения о кадровом переводе на другое место работы/службы, в том числе дата перевода, дата и номер приказа (распоряжения) о переводе; Сведения о воинском или специальном звании,

классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоен); Сведения о нетрудоспособности (номер листа нетрудоспособности; причина нетрудоспособности; период освобождения от работы; информация о факте ухода за ребенком; дата рождения ребенка; степень родства; Сведения о наличии льгот и особых условиях исчисления (инвалидность и др.); Сведения об увольнении (дата увольнения, дата и номер приказа, основание увольнения и т.п.); Результаты обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров; Сведения об аттестации на соответствие занимаемой должности; Сведения табеля учета рабочего времени; Сведения о владении иностранными языками; Сведения о наличии или отсутствии судимости; сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации, стажировке Сведения об ученой степени, ученом звании; Сведения о наличии льготной категории; Идентификационный номер налогоплательщика; Сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (в том числе страховой номер индивидуального лицевого счета); серия и номер водительского удостоверения, дата выдачи и выдавший орган; Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; Место работы (наименование, адрес); Место учебы; Должность; Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка (кредитной организации); Контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты или сведения о других способах связи); Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; Реквизиты записей государственной регистрации актов гражданского состояния; Сведения о пребывании за границей (страна, год и цель пребывания); Изображение лица, полученное с помощью фото- и видеоустройств (фотография, видеосъемка и т.п.)*;* контактные данные (номер телефона для связи)*;* иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

<u>Перечень действий, осуществляемых с персональными данными:</u>

сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление доступа); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.

Я ознакомлен(а):

- что мое согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания настоящего согласия и распространяется на отношения, возникшие с момента подписания трудового договора, и до окончания действия трудового договора;

- что данное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления.

- с Политикой ГПОУ ТО "ДПК" в отношении обработки персональных данных.

«___» _____ _____ г. _____

(подпись)