Приложение 2

ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

общим собранием заведующий МБДОУ № 6 «Колосок»

трудового коллектива МБДОУ № 6 «Колосок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фоменко А.А

протокол № 1 от «01»сентября 2015 года приказ № 218 от 01.09.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке обработки и защите персональных данных**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

 **детском саду комбинированного вида второй категории № 6 «Колосок»**

 **п. Гигант Сальского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке обработки и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида второй категории № 6 «Колосок» п. Гигант Сальского района (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности их персональных данныхв муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида второй категории № 6 «Колосок» п. Гигант Сальского района (далее – МБДОУ), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом 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».

1.2. Основной задачей МБДОУ в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а так же персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. 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 воспитанников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обеспечения их личной безопасности; контроля качества воспитания, обучения и обеспечения сохранности имущества.

1.4. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом с его письменного согласия (Приложение 1, Приложение 2). 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.

1.5. Все персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) предоставляются его родителями (законными представителями) с их письменного согласия (Приложение 3). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) 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.

1.6. 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, телефоны;

– 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 (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

– 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 (сведения о временной нетрудоспособности, 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;

– заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

– копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

– личная карточка по форме Т-2;

– заявления, объяснительные и служебные записки работника;

– документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- сведения о финансовом обеспечении- тарифная ставка (оклад), надбавка, данные о начисленных денежных средствах (заработная плата и т.д.), тип и сумма налогового вычета.

– 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).

1.7. К персональным данным воспитанников, получаемым МБДОУ и подлежащим хранению в образовательном учреждении 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), телефоны;

– полис медицинского страхования;

– документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения МБДОУ);

– 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).

1.8. Администрация детского сада не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждений и частной жизни.

1.9. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.10. Настоящее Положение принимается общим собраниемработников МБДОУ и утверждается приказом заведующего.

**2. Порядок обработки, хранения, использования и передачи персональных данных**

2.1. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

2.2. В процессе хранения персональных данных 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.

2.3. Доступ к персональным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют: заведующий, старший воспитатель, воспитатели групп и иные работники в пределах своей компетенции.

2.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

2.5. При передаче персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

2.5.1. Персональные данные 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.

2.5.2. Предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные работников, детей и их родителей (законных представителей), 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.

**3. Права и обязанности работников, родителей воспитанников на обеспечение защиты**

**персональных данных**

3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения работники, родители (законные представители) воспитанника, имеют право:

3.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

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

3.1.3. 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, родителя на имя руководителя образовательного учреждения.

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

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

3.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники, родители воспитанника обязаны:

3.2.1. При приеме на работу или при поступлении ребенка в детский сад представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе, о своем ребенке в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, воспитанника или его родителя незамедлительно предоставить данную информацию заведующему или его уполномоченным лицам.

**4. Обязанности МБДОУпо обеспечению защиты персональных данныхработников,**

**воспитанников, родителей воспитанников**

4.1. Заведующий и его уполномоченные представители обязаны:

4.1.1. Документы, содержащие персональные данные работников, воспитанников, родителей воспитанников, хранить в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.1.2. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполнять только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

4.1.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий давать в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках, воспитанниках, родителях воспитанников.

4.1.4. По письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в данном МБДОУ и др.). Копии документов, связанных с работой, заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

4.1.5. По письменному заявлению родителей воспитанников не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать последнему копии документов, связанных с пребыванием ребенка в МБДОУ (копии приказа о приёме в МБДОУ, приказа об отчислении и др.). Копии документов заверяются надлежащим образом и предоставляются родителям воспитанников безвозмездно.

**5 . Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными**

5.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ № 6 «Колосок»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(ФИО работника, должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

(в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа выдавшего паспорт, дата выдачи) ,

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 6 «Колосок» п. Гигант Сальского района ,*

(полное наименование учреждения)

расположенному по адресу: *п. Гигант ул. Учебная 23*

Целью обработки персональных данных является обеспечение работодателем соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, связанных с защитой персональных данных работников.

Обработке подлежат следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения и место рождения; пол; реквизиты документа удостоверяющего личность; уровень образования и реквизиты документа об образовании; гражданство, адрес регистрации, контактные телефоны; сведения о владении иностранными языками; ИНН, номер пенсионного удостоверения; социальное и имущественное положение;сведения о финансовом обеспечении- тарифная ставка (оклад), надбавка, данные о начисленных денежных средствах (заработная плата и т.д.), тип и сумма налогового вычета; приказы, связанные с трудовой деятельностью, номер банковского счета для перечисления финансовых средств; дополнительные социальные льготы; отношение к воинской обязанности, реквизиты документа о воинской обязанности; копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); 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 (сведения о временной нетрудоспособности, об инвалидности, о беременности и т.п.); трудовой договор; заключение по данным психологического исследования (если такое имеется); личная карточка по форме Т-2; заявления, объяснительные и служебные записки работника; документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; иные персональные сведения, содержащиеся в документах, хранящихся в «личном деле» работника.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, утилизация, а также их передача соответствующим органам государственной власти и органам местного самоуправления, управлению образования Сальского района, МБУ «Расчетный центр образования Сальского района» для оказания мер социальной поддержки, организации участия в конкурсных процедурах, аттестации и иных мероприятиях.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке обработки и защите персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 6 «Колосок» п. Гигант Сальского района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 «» 20 г.

Приложение 2

Заведующему МБДОУ № 6 «Колосок» п. Гигант

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО работника)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 (о передаче персональных данных третьим лицам)

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе персонального пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида второй категории № 6 «Колосок» п. Гигант в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса РоссийскойФедерации выражаю свое согласие на передачу третьим лицам следующих персональных данных: место работы, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, данные об образовании, сведения о трудовой деятельности и другие данные, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Положением о порядке обработки и защите персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 6 «Колосок» п. Гигант Сальского района.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Подпись) (ФИО работника)

Приложение 3

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

на обработку персональных данных

(в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего – мать ,отец, опекун, попечитель,*

*уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты,*

*в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего
на основании доверенности, выданной законным представителем)*

проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа выдавшего паспорт)*

даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)*

 в связи c прохождением процедуры поступления для воспитания и обучения (в случае зачисления) \_\_\_*в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский*

 *(наименование образовательного учреждения)*

*сад № 6 «Колосок» п. Гигант Сальского района*\_\_\_\_\_,

 (далее – Образовательное учреждение), расположенному по адресу: *п. Гигант ул.Учебная 23*\_\_.

Целью обработки персональных данных является обеспечение образовательных и социальных отношений между поступающим (обучающимся) и Образовательным учреждением, а также иными органами государственной власти и местного самоуправления, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение гласности и открытости деятельности Образовательного учреждения. Обработке подлежат следующие персональные данные:

документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении); документы о месте проживания; документы о составе семьи; паспортные данные родителей (законных представителей), телефоны; полис медицинского страхования; документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ДОУ); 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 обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: ввод, изменение, удаление и архивация персональных данных, а также их передача соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления для оказания мер социальной поддержки, организации участия в конкурсных процедурах и иных мероприятиях.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке обработки и защите персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 6 «Колосок» п. Гигант Сальского района, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись родителя (законного представителя))

Данное согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано субъектом персональных данных на основании личного заявления.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подписи заявления) *(*подпись родителя (законного представителя)(расшифровка подписи)

Приложение 4

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о соблюдении конфиденциальности персональных данных**

**и правил их обработки**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_, в качестве сотрудника МБДОУ № 6 «Колосок» в период трудовых отношений с организацией и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне в связи с выполнением служебных обязанностей;

- не сообщать персональные данные субъектов третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов, а так же в случаях установленных Федеральным законом;

- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению безопасности персональных данных;

- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в МБДОУ № 6 «Колосок» немедленно сообщить об этом ответственному за защиту персональных данных;

- в случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, диски, дискеты, распечатки), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей – передать ответственному за защиту персональных данных;

- об утрате или недостаче носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от защищенных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить ответственному за защиту персональных данных.

Я, предупрежден(а), что, в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, могу быть уволен(а) из МБДОУ № 6 «Колосок».

Мне известно, что нарушения настоящего Обязательства может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)

Один экземпляр Обязательства получил(а) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.