

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) МБДОУ «Детский сад № 23» в информационные базы данных:

- по учету кадров;
- по обеспечению социального и медицинского страхования;
- по выплате заработной платы;
- а также по запросу компетентных органов или непосредственных начальников **своих персональных данных:**
- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- сведения о стаже и предыдущих местах работы;
- сведения об образовании, в том числе о профессиональной переподготовке, повышение квалификации;
- ИНН;
- номер пенсионного страхового свидетельства;
- номер паспорта, кем, когда выдан;
- семейное положение;
- место регистрации и фактического проживания, домашний телефон;
- доходы, полученные мной в данном учреждении, для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы ПФР| индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже;
- другие анкетные данные.

Передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора. Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата _____

Подпись _____

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О СОБЛЮДЕНИИ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

Я, _____, занимая должность _____, в период трудовых отношений с МБДОУ «Детский сад № 23» (его правопреемником) (далее – Работодатель) и в течение 5 лет после их окончания обязуюсь:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные работника, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работников, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить заведующей.

4. В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные работников, (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы и позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у Работодателя, передать заведующей.

5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать заведующей.

Я ознакомлен(а) под роспись с Положением о защите персональных данных, приказами, распоряжениями, инструкциями и другими локальными нормативными актами по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по охране персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)