

Рассмотрено  
на Общем собрании коллектива  
Детский сад №96 ОАО «РЖД»  
Протокол № 70 от 09.01.2019  
И.Г.Аверьянова



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий ЧДОУ  
Детский сад № 96 ОАО «РЖД»  
» января 2019 года  
И. М. Соколова

## Положение Об обработке и защите персональных данных работников, родителей (законных представителей) и воспитанников

Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 96  
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»  
г. Ростов-на-Дону

### 1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего детского сада и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

### 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;

- 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;
- 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 сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Под обработкой персональных данных работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, родителей (законных представителей) воспитанников учреждения так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работников, родителей (законных представителей) воспитанников учреждения, 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 так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения могут иметь доступ сотрудники:

- специалист по кадрам;
- работник бухгалтерии;
- работник медицинского блока;
- с частичным доступом – старший воспитатель, воспитатели, мл. воспитатели.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения 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 работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на

обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по учреждению, 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 работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения представителям в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы учреждения работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения имеют:

- доступ к личным данным у заведующего ЧДОУ и специалиста по кадрам;
- по направлению деятельности - заместителя заведующего по воспитательной работе, бухгалтера, старшей медсестры, медсестры по массажу, старшего

воспитателя, воспитателей, младших воспитателей;  
- сам работник, является носителем своих данных.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения, определяется приказом заведующего ЧДОУ.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

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

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

## **5. Защита персональных данных**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Защита персональных данных работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют 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;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела хранятся и могут выдаваться на рабочие места только, работникам имеющим право доступа к личной информации работника.

5.5.3. Защита персональных данных сотрудников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, которым владеет ответственное лицо за защиту информации, обрабатываемой ПЭВМ.

5.6. «Внешняя защита».

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

5.6.2. 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, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим учреждения;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

## **6. Права и обязанности работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения**

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на доступ к своим персональным данным, получение копий вносимых записей, содержащие персональные данные (записи в трудовых книжках, приказах и тп.);
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

### **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

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

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.



7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

**Подписной лист**  
**к Положению "О защите персональных данных работников"**  
Частного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 96 ОАО «РЖД»

С Положением "О защите персональных данных работников" Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 96 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» ознакомлен(а).

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности работника, который ознакомлен с текстом Положения)*

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

## Перечень

### документов при трудоустройстве на работу

#### Обязательны:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовая книжка (при отсутствии трудовой книжки работодатель обязан по письменному заявлению работника оформить новую трудовую книжку ст. 65 ТК РФ);
- Страховое свидетельство о государственном пенсионном страховании;
- Документы воинского учета;
- Документы об образовании и квалификации;
- Документы о состоянии здоровья.

#### Рекомендованы:

- Гражданство, адрес, телефон;
- Географические данные;
- Личные характеристики работников;
- Сведения о семейном положении, составе семьи, детях;
- ИНН;
- Иная информация, позволяющая идентифицировать его личность;
- Копии документов о повышении квалификации за последние 15 лет;
- Аттестационный лист о прохождении аттестации;
- Копии свидетельств о правительственных наградах;
- Документы и их копии о социальных льготах.
- Фото

Приложение № 2  
к Положению «О защите  
персональных данных работников»

Перечень  
конфиденциальной информации о работниках

1. О состоянии здоровья, сохранение врачебной тайны.
2. О фактах, событиях, обстоятельствах жизни гражданина.
3. О банковских счетах.
4. О политических, религиозных убеждениях.

**Обязательство**

**Обязательство**

**о неразглашении персональных данных работников и воспитанников**

Частного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 96 ОАО «РЖД»

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

ознакомлен(а) с Порядком обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников, воспитанников учреждения и проинформирован(а) об обработке мною персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Я обязуюсь:

не разглашать третьим лицам ставшие мне известными в процессе выполнения должностных обязанностей персональные данные субъектов персональных данных;

незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю в случае попытки третьих лиц получать от меня персональные данные субъектов персональных данных.

Я предупрежден(а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ОАО «РЖД» за умышленное или неосторожное разглашение персональных данных субъектов персональных данных.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

### СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

Частного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 96 ОАО «РЖД» на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту, контактный телефон)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником Частного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 96 открытого акционерного общества «Российские железные  
дороги» (далее – ЧДОУ Детский сад № 96 ОАО «РЖД»),

находящегося по адресу: Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. 1-я  
Баррикадная, № 42

своей волей и в своем интересе выражаю согласие:

- в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных  
источников персональных данных (телефонных справочников, адресных книг,  
информации на сайте ЧДОУ Детский сад № 96 ОАО «РЖД») и других  
документов на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя и  
отчество; дата рождения (в целях организации поздравлений с днем рождения и  
юбилейными датами); номера рабочих телефонов; адрес электронной почты;  
сведения о должности; уровень квалификационной категории, стаж работы,  
информация, содержащаяся в таблице учета рабочего времени, фотографии на  
бумажном носителе и в электронной форме; иные данные, специально  
предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках  
персональных данных.

- на передачу в целях получения права на медицинские услуги в следующих  
персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения; пол;  
паспортные данные; адрес места регистрации (места проживания).

- на передачу работниками бухгалтерии в целях формирования банка  
данных на каждого работника вне учреждения для государственных и  
негосударственных структур (контрольно-ревизионных органов):

ИФНС России по Железнодорожному району г. Ростова-на-Дону –  
предоставление сведений о доходах физических лиц по форме 2 НДФЛ;

Органы социального страхования – расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, на погребение;

Пенсионные фонды – получение общих страховых свидетельств, предоставления сведений о начислениях, уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже, установление трудовой пенсии, в т.ч. льготных периодов;

Филиал в г. Ростове-на-Дону ОАО «Сбербанк России» - получение банковских карт, открытие лицевых счетов для расчета с работниками

следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество; дата рождения; пол; паспортные данные; адрес места регистрации; ИНН; номер страхового свидетельства государственного пенсионного фонда; стаж работы; должность; информация содержащаяся в таблице учета рабочего времени; наличие детей, их возраст; номера рабочих, мобильных телефонов; информация, содержащаяся в ведомостях по заработной плате.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с ЧДОУ Детского сада № 96 ОАО «РЖД» и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

\_\_\_\_\_  
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.