

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 466 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

Российская Федерация, 454128, Челябинская область,
г. Челябинск, ул. Бр.Кашириных, д.116 А
тел. +7 (351) 795-91-98, 734-28-44, mdouds466@mail.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МАДОУ «ДС № 466 г. Челябинска»
Протокол № 1 от 28.01.2025г.

СОГЛАСОВАНО
Советом
МАДОУ «ДС № 466 г. Челябинска»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МАДОУ «ДС № 466 г. Челябинска»
№ 29 -2-У от 28.01.2025г.

**Клепинина
Наталья
Владимировна**

Подпись: Клепинина Наталья Владимировна
DN: cn=RU, o=Челябинская область, ou=Челябинск, ou=Заведующий,
o=Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение "Детский сад № 466 г.
Челябинска", cn=И.О.Ф.И.П. Клепинина Наталья Владимировна,
Email=mdouds466@mail.ru, cn=Наталья Владимировна, sn=Клепинина,
cn=Клепинина Наталья Владимировна
Описание: Я являюсь автором этого документа
Место подписания: место подписания
Дата: 2025.02.10 11:35:08+0500
Foxit Reader Версия: 10.1.1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 466 г. Челябинска»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) с использованием средств автоматизации (далее - Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №466г. Челябинска» (далее – МАДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» (с изменениями), Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ №1119 от 01.11.2012 года «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Уставом МАДОУ, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Данное Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных

воспитанников МАДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в МАДОУ.

3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в МАДОУ, регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, права родителей (законных представителей) воспитанников по обеспечению защиты персональных данных своих детей, а также обязанности родителей (законных представителей) по обеспечению достоверности персональных данных.

4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты в МАДОУ прав и свобод участников образовательных отношений при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

5. Родителю (законному представителю) воспитанника должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) администрация МАДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

7. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом МАДОУ, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) в дошкольном образовательном учреждении.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

8. *Персональные данные* - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

9. *Оператор* - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

10. *Обработка персональных данных* - 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.

11. *Автоматизированная обработка персональных данных* - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

12. *Предоставление персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

13. *Блокирование персональных данных* - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

14. *Уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

15. *Обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

16. *Информационная система персональных данных* - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

17. *Общедоступные данные* - сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

18. В состав персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) входят следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол ребенка;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие родство воспитанника с родителями (законными представителями);
- адрес места жительства ребенка;
- адрес места регистрации ребенка и его родителей (законных представителей) по месту жительства;
- заключения и другие документы ПМПК;
- направленность группы воспитанника;
- медицинское заключение и медицинская карта ребенка;
- справка об инвалидности ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- медицинского заключения о характере повреждения здоровья, полученных в результате несчастного случая и степени их тяжести;
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- данные страхового медицинского полиса;
- сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета воспитанника, в том числе в форме электронного документа;
- фотографии ребенка;
- сведения о месте работы (учебы) и должность родителей (законных представителей) воспитанника;
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в МАДОУ;

- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания. Доступ к информации о персональных данных воспитанников, а также их родителей (законных представителей) ограничен по закону и может быть получен, использован и распространен работниками МАДОУ лишь с соблюдением установленного порядка.

19. При оформлении ребенка в МАДОУ, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- направление, выданное комиссией по комплектованию;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копии документа подтверждающих установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания с закрепленной территорией;
- справка о состоянии здоровья ребенка, справка об установленной инвалидности.
- коллегиальное заключение ПМПК (при необходимости);
- иные документы на усмотрение родителей

20. Личное дело воспитанника находится в документации заведующего МАДОУ и состоит из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ;
- договор между МАДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия регистрации по месту жительства/пребывания;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- медицинская карта воспитанника содержится у медицинского работника МАДОУ.

21. Размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников и их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников в МАДОУ родители (законные представители) разрешают по письменному согласию.

22. Работники МАДОУ могут получить от самого воспитанника данные:

- о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и месте жительства воспитанника;
- о фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

23. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация МАДОУ может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

24. В случаях, когда администрация МАДОУ может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

25. Администрация МАДОУ обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) воспитанника о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

26. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МАДОУ в личных целях.

III. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

27. Обработка персональных данных воспитанника МАДОУ осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации МАДОУ.

28. Порядок получения персональных данных воспитанников МАДОУ и их родителей (законных представителей):

- родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника (оператору), достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.
- заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в МАДОУ заведующим или сотрудником, имеющим допуск к персональным данным детей (оператором), в журнале приема заявлений о зачислении в МАДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка с указанием номера заявления, перечнем копий документов.

29. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно, получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее письменно и от него должно быть получено письменное согласие.

30. Заведующий МАДОУ обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах, и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

31. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя).

32. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва (Приложение № 2).

33. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных в п.34 настоящего Положения.

34. Перечень случаев, при которых допускается обработка специальных категорий персональных данных:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных в п.35 данного Положения;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно- розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

35. Согласно ст. 10.1 Федерального закона «О персональных данных». Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения являются:

- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Работник МАДОУ (оператор) обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.
- в случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления оператору согласия, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.
- в случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств

непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

- в случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.
- в случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные п.39 настоящего Положения, или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты в соответствии с п.39 настоящего Положения, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

36. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

37. Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, в том числе порядок взаимодействия субъекта персональных данных с оператором, определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

38. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

39. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий не допускается.

40. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

41. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных

данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

42. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

43. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования, указанного в п.42 настоящего Положения.

44. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения п.35. данного Положения или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

45. Требования п.35. настоящего Положения не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные таким органам организации функций, полномочий и обязанностей.

46. Принципы обработки персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей):

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работника, осуществляющего обработку персональных данных в МАДОУ;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

47. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

- режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на

основании заключения экспертной комиссии МАДОУ, если иное не определено законом.

- При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий МАДОУ или работник (оператор), имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- ✓ не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами Российской Федерации.

- ✓ предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), 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, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) ребенка, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

- ✓ разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника МАДОУ или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

- хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

- ✓ персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) ребенка могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде;

- ✓ персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся только в местах с ограниченным доступом к этим документам;

- ✓ персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) хранятся в МАДОУ с момента их внесения в базу данных и до выпуска из МАДОУ.

48. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

49. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

50. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления,

распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

IV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

51. Право доступа к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий МАДОУ - в полном объеме;
- делопроизводитель - в полном объеме;
- старший воспитатель - в полном объеме;
- бухгалтер - в полном объеме;
- медицинская сестра – в объеме необходимом для медицинского обслуживания ребенка;
- педагогические работники – в объеме, которые необходимы для выполнения функций воспитателя: ФИО воспитанника и родителей (законных представителей) ребенка, адрес места жительства, контактные телефоны, рекомендации ПМПК, ФИО, и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;

52. Каждый из вышеперечисленных сотрудников МАДОУ подписывает обязательство о неразглашении информации персональных данных (Приложение № 1). Сами расписки должны храниться в одном деле с оригиналом настоящего Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

53. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) может быть предоставлен на основании приказа заведующего МАДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

54. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

V. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (ОПЕРАТОРОВ), ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ

55. Работники МАДОУ (операторы), имеющие доступ к персональным данным воспитанников, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка, кроме случаев, когда в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные

персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- ограничивать персональные данные воспитанника МАДОУ при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Отдела образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- обеспечить родителю (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

56. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника (операторы), не вправе:

- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

57. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации МАДОУ запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

VI. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЕТЕЙ

58. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МАДОУ, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

59. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом;
- требовать исключить или исправить неверные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований;
- требовать извещения заведующим МАДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия заведующего МАДОУ при обработке и защите его персональных данных или своего ребёнка.

60. Родители (законные представители) воспитанников МАДОУ не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VII. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

61. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- при оформлении представлять достоверные сведения о себе и своем ребенке в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением, а также законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, сообщать об этом заведующему МАДОУ в течение 5 дней.

VIII. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ МАДОУ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

62. В соответствии с Приказом Роскомнадзора № 179 от 28 октября 2022 года, определены требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ:

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;
- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

63. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- наименование МАДОУ или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес;
- •наименование МАДОУ или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу);
- •фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- •фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись;
- •перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- способ уничтожения персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;

- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

64. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге, так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором – их электронной подписью.

65. Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

66. При невозможности указать в выгрузке из журнала какие-либо сведения, их следует отразить в акте об уничтожении персональных данных.

67. Если оператор обрабатывает персональные данные, используя и не используя средства автоматизации, при их уничтожении следует оформлять акт об уничтожении и выгрузку из журнала.

68. Акт об уничтожении персональных данных, и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

69. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

70. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

71. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

72. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб МАДОУ, работник МАДОУ, имеющий доступ к персональным данным воспитанников несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

73. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

74. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

75. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом МАДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ.

76. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

77. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.75 настоящего Положения.

78. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующему
МАДОУ «ДС ;№ 466 г. Челябинска»
Н.В. Клепининой

Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации персональных данных (для работников, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) МАДОУ «ДС № 466 г. Челябинска» (далее - МАДОУ)

Я, _____
Ф.И.О. работника

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным (ПД) воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников МАДОУ как прямой, так и косвенный.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальную информацию (персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальную информацию (персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальную информацию (персональные данные), сообщать руководителю МАДОУ.
4. Не использовать конфиденциальную информацию (персональные данные) с целью получения личной выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации (персональных данных).

6. Мне известно, что нарушение данных обязательств может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную форму ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а) о факте обработки мной ПД в процессе выполнения моих должностных обязанностей, категориях, обрабатываемых ПД, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки (как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств), установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами ГБДОУ.

Ф.И.О., должность работника

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ознакомлен (а):

с Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О Персональных данных» (с изменениям), Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), Указом Президента РФ от 06.03.1997. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями), статьями 86-90 Трудового Кодекса РФ, Уголовным Кодексом РФ от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ и Кодексом РФ от 20.12.2001 г. № 195-РФ «Об административных правонарушениях» определяющими ответственность за нарушение порядка работы с персональными данными.

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

«__» _____ 202__ г.

(подпись)

Заведующая _____

Л.А. Слободчикова

СОГЛАСОВАНО

**Мнение представительного органа
работников**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Ознакомлены: _____ Л.А.Бугаева
_____ К.М. Рышманова
_____ О.Ф. Козлова
_____ М.А.Тюрина
_____ Е.Н.Немчинова
_____ О.А.Сорокина

Приложение 1
к Положению об обработке
персональных данных
с использованием средств
автоматизации
от «__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ **сведений, содержащих персональные данные**

I. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

1) Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:

- 1) фамилия имя отчество;
- 2) ИНН;
- 3) СНИЛС (№ страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования);
- 4) табельный номер;
- 5) пол;
- 6) номер, дата трудового договора;
- 7) дата рождения;
- 8) место рождения;
- 9) гражданство;
- 10) наименование и степень знания иностранного языка;
- 11) образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 12) наименование образовательного учреждения;
- 13) наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- 14) профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- 15) стаж работы;
- 16) состояние в браке;
- 17) состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;

- 18) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 19) адрес и дата регистрации;
- 20) фактический адрес места жительства;
- 21) телефон;
- 22) сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
- 23) дата приема на работу;
- 24) характер работы;
- 25) вид работы (основной, по совместительству);
- 26) занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 27) ранее занимаемая должность;
- 28) сведения о доходах;
- 29) основание трудоустройства;
- 30) личная подпись сотрудника;
- 31) фотография;
- 32) сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- 33) сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 34) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 35) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 36) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 37) сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 38) номер лицевого счета и наименование банка;
- 39) количество детей;
- 40) группа инвалидности;
- 41) дата выхода на пенсию;
- 42) виды и суммы постоянных начислений заработной платы, надбавок, доплат и т.д.;
- 43) виды и суммы постоянных удержаний;
- 44) сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- 45) сведения из медицинской книжки.

2) Сведения, составляющие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ ДС № 466:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) дата рождения;
- 4) место рождения;
- 5) семейное положение;
- 6) данные документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 7) адрес места жительства;
- 8) контактные телефоны родителей (законных представителей);
- 9) форма обучения;
- 10) направленность группы;
- 11) сведения о переводе воспитанника из одного дошкольного учреждения в другое;
- 12) адрес места регистрации;
- 13) сведения о посещаемости;
- 14) сведения о состоянии здоровья;
- 15) сведения об обязательных лечебно-профилактических мероприятиях;
- 16) сведения об иммунопрофилактических мероприятиях;
- 17) данные о плановых профилактических медицинских осмотрах;
- 18) сведения о психологическом развитии ребенка;
- 19) сведения об отнесении родителей (законных представителей) к категории льготников по родительской плате;
- 20) сведения из страхового медицинского полиса ребенка.

II. ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Обработка персональных данных в МАДОУ ДС № 466 производится на основании нормативно-правовых актов Российской Федерации:

- 1) Конституция Российской Федерации от 25.12.1993;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- 4) Налоговый Кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;
- 5) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 8) Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

9) «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» № 5487-1 от 22.07.1993 г.;

10) Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

11) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

12) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

13) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

14) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15) Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

16) Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

17) Постановление Правительства РФ №706 от 15.08.2013 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

18) Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

19) Постановление Правительства от 10 июля 2013 г. №582 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

20) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

21) Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. N 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

22) Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 г. N 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения

установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;

23) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

24) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ №241 от 03.07.2000 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

25) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. №302-н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

26) Письмо Министерства образования РФ от 27.03.2000 г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения»;

27) Закон Челябинской области от 29.08.2013г. №515-30 «Об образовании в Челябинской области»;

28) Приказ Управления по делам образования города Челябинска «Об утверждении Порядка установления, оплаты и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях города Челябинска, реализующих образовательную программу дошкольного образования» №37-у от 21.01.2015г.;

29) Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 02.03.2011г. N 7690;

30) Устав Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 466 г. Челябинска.»

к Положению об обработке
персональных данных
с использованием средств
автоматизации
от «__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
Информационных систем персональных данных (ИСПДн)

№ п/п	Наименование ИСПДн	Наименование и адрес объекта
1	2	3
1	«Кадры»	454128, г. Челябинск, ул. Братьев Кашириных, д. 116-а
2	«Воспитанники»	454128, г. Челябинск, ул. Братьев Кашириных, д. 116-а

С инструкцией ознакомлен(а):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)

С инструкцией ознакомлен(а):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(должность)