

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 2
От « 26 » 10 2018г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ
«Марсовский детский сад» Г.Х.Газизова
Введено в действие Приказом № 16
от « 26 » 10 2018г.



Положение

о порядке получения, хранения, использования и передачи персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении МБДОУ «Марсовский детский сад»

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение о порядке получения, хранения, использования и передачи персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Марсовский детский сад» (далее – Образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152 – ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», уставом Образовательного учреждения и локальными актами и регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в Образовательном учреждении.

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

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в т.ч. их передачи.

Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

Информационная система персональных данных – совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществить обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.

Информация – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые операторами в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

беспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных в отношении общедоступных персональных данных.

Обезличивание конфиденциальных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и др.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности или к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению заведующего ДОУ, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Оператор – юридическое лицо (Образовательного учреждения), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому на основании такой информации, в том числе: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистра-ции; семейное, социальное и имущественное положение; образование, профес-сия; доходы; другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ

в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительны-ми документами Минобрнауки России, настоящим Положением и локальными ак-тами Образовательного учреждения.

Работники – лица, имеющие трудовые отношения с Образовательным учре-ждением, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с Образователь-ным учреждением в отношения по поводу приема на работу.

Распространение персональных данных – действия, направленные на переда-чу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в т.ч. обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставления доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Субъекты персональных данных Образовательного учреждения (далее - субъекты) – носители персональных данных, в т.ч. работники Образовательного учреждения, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные Образовательному учреждению на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т.ч. передачи) и обезличивания.

Съемные носители данных – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

Типовая форма документа – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчит процессы подготовки документов.

Уничтожение персональных данных–действия, в результате которых проис-ходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в т.ч. уничтожение материальных носителей персональных данных.

1.4. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями Об-разовательного учреждения.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

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

1.6. Должностные лица Образовательного учреждения, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивает каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.7. Порядок обработки персональных данных в Образовательном учреждении утверждается заведующим Образовательным учреждением. Все работники Образовательного учреждения должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

2. Организация получения и обработки персональных данных

2.1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами Образовательного учреждения в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных (приложения 1, 4, 5 к настоящему Положению).

2.2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

2.3. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.

2.4. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции Образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ.

2.5. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.6. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями оператора.

2.7. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде в Образовательном учреждении с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

2.8. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам Образовательного учреждения, определенным укрупненным перечнем персональных данных, используемых должностными лицами Образовательного учреждения.

2.9. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных, используемых должностными лицами Образовательного учреждения, запрещается.

2.10. Должностные лица Образовательного учреждения, проводящие сбор персональных данных на основании укрупненного перечня, обязаны сохранять их конфиденциальность.

2.11. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.12. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, применяются отдельные материальные носители для каждой категории.

2.13. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. работники Образовательного учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с ДОУ), информируются руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных;
- категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами Образовательного учреждения.

2.14. При использовании типовых форм документов (приложение 2 к настоящему Положению), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование Образовательного учреждения; адрес Образовательного учреждения; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых Образовательного учреждения способов обработки персональных данных;

при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

22. При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами Образовательного учреждения, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

2.15. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

2.16. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если

это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.17. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. Образовательное учреждение должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

3.1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляемых их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

3.2. Оператором обеспечивается раздельное хранение данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ДОУ.

3.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных определяется приказами заведующего Образовательным учреждением и иными локальными нормативными актами.

4. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных

4.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т.е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;

требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных.

4.2. Оператор обязан:

безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;

вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;

уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

в случае выявления неправомерных действий с персональными данными субъекта устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;

в случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожать персональные данные субъекта в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными;

уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных;

Уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

4.3. Оператор не вправе без письменного согласия (приложение 3 к настоящему Положению) субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.3. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в Образовательном учреждении порядку.

5.2. Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет заведующий и его заместители.

Типовые формы документов, в которых используются персональные данные, необходимые для функционирования различных подразделений образовательного учреждения

Наименование типового доку- мента	Состав персональных данных	Цель составления документа	Основание
1	2	3	4
Бухгалтерия			
Доверенность	Ф.И.О., паспортные данные	Получение товарно- материальных ценностей	Приказы Минфина России: от 28.12.2001 № 119н «Об утверждении венных запасов» и от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для

			органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 157н)
Договор	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, долж-	Начисление заработной платы	Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ), Приказ Минфина

8

	ность, ИНН, № страхового свидетельства		России № 157н
Формы налогового учета	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Ведение в качестве налогового агента учета доходов, полученных физическими лицами в виде заработной платы	Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Приказ Минфина России № 157н
Индивидуальные сведения	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Предоставление персонифицированных данных в Пенсионный фонд РФ	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Приказ Минфина России № 157н
Отдел кадров			
Трудовой договор	Ф.И.О., паспортные данные, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Анкета работника	Ф.И.О., паспортные данные	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Личная	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, долж-	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ

карточка (форма Т-2)	ность, ИНН, № страхового свидетельства		
Табель учета рабочего време- ни	То же	Прием на работу. На- числение зарботной платы	Ст. 65 ТК РФ
Заявление о приеме на рабо- ту	То же	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ

Заведующему
МБДОУ «Старокакерлинский детский сад»
Зялатдиновой Р.Р.

Заявление – согласие субъекта на обработку его персональных данных

Я, _____
паспорт серии _____ номер _____
выданный _____ «
_____» _____ 20__ года

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ « О персональных данных» даю согласие МБДОУ «Старокакерлинский детский сад», расположенный по адресу: РТ, Дрожжановский район, с. Старые Какерли, ул. Советская дом 25. на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное, имущественное положение; -образование; -профессия; -доходы;
- номер свидетельства ИНН, государственного пенсионного страхования, медицинского полиса; -паспортные данные.

В целях обработки персональных данных сотрудников МДОУ, сведений об их профессиональной служебной деятельности, регистрации сведений, необходимых для оказания услуг родителям в воспитании детей дошкольного возраста (их персональных данных).

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20__

(подпись)

Приложение 2

Заведующему
МБДОУ «Старокакерлинский детский сад»
Зялалтдиновой Р.Р.

**Заявление-согласие работника на передачу персональных данных
третьим лицам**

Я, _____
паспорт серии _____ номер _____
выданный _____ «
_____» _____ 20__ года

в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О передаче персональных данных» _____ на передачу моих

(согласен /не согласен)

персональных данных третьей стороне, а именно: в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ, в управление образования, министерство образования и науки, ГО ЧС, поликлиники, органы ПФР индивидуальных сведениях о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже, другие организации по запросу и наличии соответствующих разрешений.

Дата заполнения: « _____ » _____ 20__ г.

Личная подпись _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о соблюдении конфиденциальности персональных данных
и правил их обработки

Я, _____, в качестве сотрудника МБДОУ «Старокакерлинский детский сад» 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 Образовательном учреждении 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 недостатке 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 Образовательного учреждения.

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

(ФИО) (подпись)

Один экземпляр обязательств получил(а) « ____ » _____ 20__ г.

Заведующему
МБДОУ «Старокакерлинский детский сад»
Зялатдиновой Р.Р.

Заявление – согласие субъекта на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____
паспорт серии _____ номер _____
выданный _____ «
_____» _____ 20__ года

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ « О персональных данных» даю согласие МБДОУ «Старокакерлинский детский сад», расположенный по адресу: РТ, Дрожжановский район, с. Старые Какерли, ул. Советская, д. 25. на обработку персональных данных моего(ей)сына(дочери,подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери ,подопечного)

а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное, имущественноеположение;
- личные данные о здоровье воспитанников
- паспортные данные.

В целях обработки персональных данных сотрудников МБДОУ, сведений об их профессиональной служебной деятельности, регистрации сведений, необходимых для оказания услуг родителям в воспитании детей дошкольного возраста (их персональных данных).

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20__
(подпись)

Заведующему
МБДОУ «Марсовский детский сад»
Газизова Г.Х.

**Заявление – согласие субъекта на обработку персональных данных
родителя (законного представителя)**

Я, _____
паспорт серии _____ номер _____
выданный _____ «
_____» _____ 20__ года

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ « О персональных данных» даю согласие МБДОУ «Марсовский детский сад», расположенный по адресу: РТ, Дрожжановский район, с. Нижний Каракитан, ул. Школьная, д. 1 на обработку моих персональных данных а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес;
- телефон;
- паспортные данные.

В целях обработки моих персональных данных и регистрации сведений, необходимых для оказания образовательных услуг в воспитании детей дошкольного возраста.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20__
(подпись)

В данном документе пронумеровано,
протинуровано и скреплено печатью
11 (двадцать) листов.
Заведующий МБ ДОУ «Марсовский
детский сад» Г. Х. Газизова



