

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ детский сад №72 «Аленушка»
комбинированного вида г. Улан-Удэ



Е.В. Сагакова

Приказ №51

«3» сентября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных Субъектов МБДОУ детский сад №72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ

Термины и определения

1.1. **Персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, адрес электронной почты, телефонный номер, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. **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.

1.3. **Конфиденциальность персональных данных** — 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.

1.4. **Распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

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

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

1.7. **Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.8. **Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

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

1.10. **Информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

1.11. **Субъект (субъект персональных данных)** - физическое лицо (воспитанники, родители, законные представители) потребитель услуг МБДОУ детский сад №72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ, далее «Организация».

1.12. **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. В рамках настоящего Положения Оператором признается МБДОУ Детский сад №72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ (далее - Организация).

2. Общие положения.

2.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом 152-ФЗ "О персональных данных", иными федеральными законами.

2.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки и защиты персональных данных воспитанников и их родителей, законных представителей (далее – субъекты персональных данных), данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

2.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Заведующим Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2.3.2. Изменения в Положение вносятся на основании Приказов Заведующего Организации.

3. Состав персональных данных.

3.1. В состав персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей), в том числе входят:

3.1.1. Фамилия, имя, отчество.

3.1.2. Год рождения.

3.1.3. Месяц рождения.

3.1.4. Дата рождения.

3.1.5. Место рождения.

3.1.6. Паспортные данные.

3.1.7. Данные свидетельства о рождении.

3.1.8. Место работы родителей (законных представителей).

3.1.9. Номер телефона (рабочий, домашний, сотовый).

3.2. В Организации могут создаваться (создаются, собираются) и хранятся следующие документы и сведения, в том числе в электронном виде, содержащие данные о воспитанниках, родителях (законных представителях):

3.2.1. Путёвка в дошкольное образовательное учреждение.

3.2.2. Договор.

3.2.3. Копия свидетельства о рождении.

3.2.5. Копии документов, удостоверяющих личность, а также иных документов, предоставляемых субъектом персональных данных, и содержащих персональные данные.

3.2.6. Данные по оплатам за питание, содержащие платежные и иные реквизиты субъектов персональных данных.

4. Цель обработки персональных данных.

4.1. Цель обработки персональных данных - осуществление комплекса действий направленных на достижение цели, в том числе:

4.1.1. Оказание образовательных и информационных услуг.

4.1.2. Иные сделки, не запрещенные законодательством, а также комплекс действий с персональными данными, необходимых для исполнения вышеуказанных сделок.

4.1.3. В целях исполнения требований законодательства РФ.

4.2. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация Организации, а также соответствующее требование субъекта персональных данных.

5. Сбор, обработка и защита персональных данных.

5.1. Порядок получения (сбора) персональных данных:

5.1.1. Все персональные данные субъектов следует получать у родителей (законных представителей) лично с их письменного согласия, кроме случаев, определенных в п. 5.1.4 и 5.1.6 настоящего Положения и иных случаях, предусмотренных законами РФ.

5.1.2. Согласие родителей (законных представителей) на использование персональных данных хранится в Организации в бумажном и/или электронном виде.

5.1.3. Согласие субъекта на обработку персональных данных действует в течение всего срока действия договора, а также **в течение 5 лет** с даты прекращения действия договорных отношений Клиента с Организацией. По истечении указанного срока действие согласия считается продленным на каждые следующие пять лет при отсутствии сведений о его отзыве.

5.1.4. Если персональные данные субъектов персональных данных возможно получить только у третьей стороны, субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Третье лицо, предоставляющее персональные данные субъекта персональных данных, должно обладать согласием субъекта на передачу персональных данных Организации. Организация обязана получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные субъекта о том, что персональные данные передаются с его согласия. Организация обязана при взаимодействии с третьими лицами заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных субъектов персональных данных.

5.1.5. Организация обязана сообщить Субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

5.1.6. Обработка персональных данных Субъектов без их согласия осуществляется в следующих случаях:

5.1.6.1. Персональные данные являются общедоступными.

5.1.6.2. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.1.6.3. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.

5.1.6.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях заключения и исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных – Субъект.

5.1.6.5. Обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

5.1.6.6. В иных случаях, предусмотренных законом.

5.1.7. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, если это не предусмотрено законодательством РФ.

5.2. Порядок обработки персональных данных:

5.2.1. Субъект персональных данных предоставляет Организации достоверные сведения о себе.

5.2.2. К обработке персональных данных Субъектов могут иметь доступ только сотрудники Организации, допущенные к работе с персональными данными Субъекта и подписавшие Соглашение о неразглашении персональных данных Субъекта.

5.2.3. Право доступа к персональным данным Субъекта в Организации имеют:

- Заведующий Организации;
- Работники, ответственные за ведение финансовых расчетов (бухгалтер).
- Субъект, как субъект персональных данных.

5.2.3.1. Поименный перечень сотрудников Организации, имеющих доступ к персональным данным Субъектов, определяется приказом Заведующего Организации.

5.2.4. Обработка персональных данных Субъекта может осуществляться исключительно в целях установленных Положением и соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ.

5.2.5. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Организация руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом о персональных данных, и иными федеральными законами.

5.3. Защита персональных данных:

5.3.1. Под защитой персональных данных Субъекта понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

5.3.2. Защита персональных данных Субъекта осуществляется за счёт Организации в порядке, установленном федеральным законом РФ.

5.3.3. Организация при защите персональных данных Субъектов принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе:

- Антивирусная защита.
- Анализ защищённости.
- Обнаружение и предотвращение вторжений.
- Управления доступом.
- Регистрация и учет.
- Обеспечение целостности.
- Организация нормативно-методических локальных актов, регулирующих защиту персональных данных.

5.3.4. Общую организацию защиты персональных данных Субъектов осуществляет Заведующий Организации.

5.3.5. Доступ к персональным данным Субъекта имеют сотрудники Организации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.3.6. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных Субъектов, обязаны подписать Соглашение о неразглашении персональных данных Субъектов.

5.3.7. Процедура оформления доступа к персональным данным Субъекта включает в себя:

- Ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных Субъекта, с данными актами также производится ознакомление под роспись.

- Истребование с сотрудника (за исключением Заведующего) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Субъектов и соблюдении правил их обработки в соответствии с внутренними локальными актами Организации, регулирующих вопросы обеспечения безопасности конфиденциальной информации.

5.3.8. Сотрудник Организации, имеющий доступ к персональным данным Субъектов в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Субъекта, исключая доступ к ним третьих лиц.

- В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные Субъекта.

- При уходе в отпуск, во время служебной командировки и в иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Субъектов лицу, на которое локальным актом Организации (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

- В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные Субъектов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Субъектов по указанию Заведующего Организации.

- При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным Субъектов, документы и иные носители, содержащие персональные данные Субъектов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Субъектов по указанию Заведующего.

- В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Заведующего, доступ к персональным данным Субъекта может быть предоставлен иному сотруднику. Допуск к персональным данным Субъекта других сотрудников Организации, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, **запрещается.**

5.3.9. Заведующий обеспечивает:

- Ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением.
- Истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Субъекта (Соглашение о неразглашении) и соблюдении правил их обработки.
- Общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных Субъекта.

5.3.10. Защита персональных данных субъектов, хранящихся в электронных базах данных Организации, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается Заведующим.

5.4. Хранение персональных данных:

5.4.1. Персональные данные Субъектов на бумажных носителях хранятся в сейфах, металлических шкафах, запираемых шкафах.

5.4.2. Персональные данные Субъектов в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети Организации, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах Заведующего и сотрудников, допущенных к обработке персональных данных Субъектов.

5.4.3. Документы, содержащие персональные данные субъектов, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные Субъектов, помещаются в шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

5.4.4. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные Субъектов, обеспечивается:

- Использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть Организации.

- Разграничением прав доступа с использованием учетной записи.

5.4.4.1. Несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные Субъектов, блокируется паролем, который устанавливается Заведующим и не подлежит разглашению.

5.4.4.2. Все электронные папки и файлы, содержащие персональные данные Субъектов, защищаются паролем, который устанавливается ответственным за ПК сотрудником Организации и сообщается Заведующему.

5.4.4.3. Изменение паролей Заведующим осуществляется не реже 1 раза в 3 месяца.

5.4.5. Копировать и делать выписки персональных данных Субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Заведующего Организации.

5.4.6. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных Субъекта даются только с письменного согласия самого Субъекта, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Организации, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных Субъекта.

6. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных

6.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

6.1.1. Блокировка персональных данных Субъектов осуществляется с письменного заявления Субъекта.

6.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

6.1.2.1. Запрет редактирования персональных данных.

6.1.2.2. Запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители).

6.1.2.3. Запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms, e-mail, почта).

6.1.2.4. Изъятие бумажных документов, относящихся к Субъекту и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Организации и запрет их использования.

6.1.3. Блокировка персональных данных Субъекта может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства РФ.

6.1.4. Разблокировка персональных данных Субъекта осуществляется с его письменного согласия (при наличии необходимости получения согласия) или заявления Субъекта.

6.1.5. Повторное согласие Субъекта на обработку его персональных данных (при необходимости его получения) влечет разблокирование его персональных данных.

6.2. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных:

6.2.1. Обезличивание персональных данных Субъекта происходит по письменному заявлению Субъекта, при условии, что все договорные отношения завершены и от даты окончания последнего договора прошло не менее 5 лет.

6.2.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному Субъекту.

6.2.3. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются.

6.2.4. Организация обязана обеспечить конфиденциальность в отношении персональных данных при необходимости проведения испытаний информационных систем на территории разработчика и произвести обезличивание персональных данных в передаваемых разработчику информационных системах.

6.2.5. Уничтожение персональных данных Субъекта подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным Субъекта.

6.2.6. При уничтожении персональных данных Субъекта работники Организации не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

6.2.7. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

6.2.8. Операция уничтожения персональных данных необратима.

6.2.9. Срок, после которого возможна операция уничтожения персональных данных Субъекта, определяется окончанием срока, указанным в пункте 7.3 настоящего Положения.

7. Передача и хранение персональных данных

7.1. Передача персональных данных:

7.1.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

7.1.2. При передаче персональных данных работники Организации должны соблюдать следующие требования:

7.1.2.1. Не сообщать персональные данные Субъекта в коммерческих целях.

7.1.2.2. Не сообщать персональные данные Субъекта третьей стороне без письменного согласия Субъекта, за исключением случаев, установленных федеральным законом РФ.

7.1.2.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные Субъекта 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;

7.1.2.4. Разрешать доступ к персональным данным Субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Субъектов, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.1.2.5. Осуществлять передачу персональных данных Субъекта в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.

7.1.2.6. Предоставлять доступ Субъекта к своим персональным данным при обращении либо при получении запроса Субъекта. Организация обязана сообщить Субъекта информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения.

7.1.2.7. Передавать персональные данные Субъекта представителям Субъекта в порядке, установленном законодательством и нормативно-технологической документацией и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.2. Хранение и использование персональных данных:

7.2.1. Под хранением персональных данных понимается существование записей в информационных системах и на материальных носителях.

7.2.2. Персональные данные Субъектов обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в Организации. Персональные данные Субъектов также

хранятся в электронном виде: в локальной компьютерной сети Организации, в электронных папках и файлах в ПК Заведующего и работников, допущенных к обработке персональных данных Субъектов.

7.2.3. Хранение персональных данных Субъекта может осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иное не предусмотрено федеральными законами РФ.

7.3. Сроки хранения персональных данных:

7.3.1. Сроки хранения гражданско-правовых договоров, содержащих персональные данные Субъектов, а также сопутствующих их заключению, исполнению документов - 5 лет с момента окончания действия договоров.

7.3.2. В течение срока хранения персональные данные не могут быть обезличены или уничтожены.

7.3.3. По истечении срока хранения персональные данные могут быть обезличены в информационных системах и уничтожены на бумажном носителе, в порядке, установленном в Положении и действующем законодательстве РФ. (Приложение Акт об уничтожении персональных данных)

8. Права оператора персональных данных

Организация вправе:

8.1. Отстаивать свои интересы в суде.

8.2. Предоставлять персональные данные Субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

8.3. Отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законом.

8.4. Использовать персональные данные Субъекта без его согласия, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

9. Права Субъекта

Субъект имеет право:

9.1. Требовать 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, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

9.2. Требовать перечень обрабатываемых персональных данных, имеющихся в Организации и источник их получения.

9.3. Получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения.

9.4. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

10.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними локальными актами Организации.

**Обязательство
о неразглашении персональных данных Субъектов
МБДОУ Детский сад №72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ**

Я, _____

паспорт: серия _____ номер _____, выданный «_____» _____

проживающей (его) по адресу _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным субъектов МБДОУ Детский сад №72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных субъектов Организации.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам Организации как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство при обработке персональных данных субъектов Организации соблюдать все требования Положения об обработке персональных данных субъектов МБДОУ Детский сад №72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ, а также Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать персональные данные субъектов.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных субъектов или их утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я понимаю, что после расторжения трудового договора не имею права разглашать персональные данные субъектов, ставших известными мне в процессе работы, в противном случае я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

С Положением об обработке персональных данных субъектов МБДОУ Детский сад №72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ ознакомлен (а).

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка)

ЛИСТ
ознакомления с Положением
об обработке персональных данных Субъектов
МБДОУ детский сад №72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с Положением	Подпись работника после ознакомления с Положением
1	Сагакова Е.В	03.09.2020г	
2	Пещерская С.И		
3	Ступакова Е.Г		
4	Бояркина И. М.		
5	Разуваева И.Д		
6	Афанасьева Н.И		
7	Тугарина Ю.Н.		
8	Шевченко Н.Ю		
9	Власова Ю.С		
10	Семенюк А.Н		
11	Семирухина А.С		
12	Бурлакова Е.С		
13	Хандуева О.Д		
14	Смолина Л.Т.		
15	Чернинова Н.С		
16	Главинская А.В.		
17	Похолкова Т.А.		
18	Петрова М.Ю.		
19	Варданян А.К.		
20	Бубнова О.Г.		
21	Закирова Э.Ф		
22	Гребенщикова Е.М		
23	Муратова В.А.		
24	Амшеева М.А.		
25	Березкина А.С.		
26	Егоркина О.А.		
27	Бубнов В.П.		
28	Бе Чан Ген		
29	Жамсоев Б		
30	Ширирикалова А.Ю		
31	Санжижапова Ж.Ж.		
32	Пещерская А.А		
33	Дмитрицева Н.Ю.		
34	Бойко А.М		
35	Брезгина Е.Б.		
36	Будрина Н.Н.		
37	Алексеева Е.Р.		
38	Ляхова О.В.		

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

интервал

протиснуто

листок

Должность

заведующий

Подпись

Савинова

« 05 » 09 20 20 г. М.П.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
1	Савинова И.В.	07.09.2020	<i>[Signature]</i>
2	Савинова О.И.		<i>[Signature]</i>
3	Савинова Е.Т.		<i>[Signature]</i>
4	Савинова И.М.		<i>[Signature]</i>
5	Савинова Е.Д.		<i>[Signature]</i>
6	Савинова И.А.		<i>[Signature]</i>
7	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
8	Савинова Е.В.		<i>[Signature]</i>
9	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
10	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
11	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
12	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
13	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
14	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
15	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
16	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
17	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
18	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
19	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
20	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
21	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
22	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
23	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
24	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
25	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
26	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
27	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
28	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
29	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>
30	Савинова И.В.		<i>[Signature]</i>