

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
ГКОУ школы ст-цы
Темиргоевской
_____ Н.А. Егорова

УТВЕРЖДЕНО
педсоветом ГКОУ школы
ст-цы Темиргоевской
протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.
Председатель педсовета

_____ Л.Н. Журба

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников,
обучающихся и родителей обучающихся (законных представителей)
ГКОУ школы ст-цы Темиргоевской

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников школы, обучающихся и родителей обучающихся (законных представителей). Под работниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с ГКОУ школой ст-цы Темиргоевской. Под обучающимися и их родителями (законными представителями) подразумеваются лица, получающие образовательные услуги с ГКОУ школой ст-цы Темиргоевской.

Основные нормативные документы:

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (14 глава, с изменениями и дополнениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 г. № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»

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

Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

«Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (вместе с «Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ») (утв. Приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996)

Требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах (утв. Приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 № 17)

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2019 № 146 «Об утверждении Правил организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных».

Настоящее Положение является развитием комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, посредством планомерных действий по совершенствованию организации труда, определение порядка обработки персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод работников, обучающихся и родителей обучающихся (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, обучающихся и родителей обучающихся (законных представителей), за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных

Субъект персональных данных – обучающийся/ родитель обучающегося (законного представителя) и/или работник Образовательной организации, к которому относятся соответствующие персональные данные.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к 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, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Под персональными данными сотрудников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

Обработка персональных данных – любые действия (операции) или совокупность действия (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

К персональным данным работника относятся:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Гражданство.
4. Паспортные данные (сери и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).
5. Адрес регистрации по проживанию и по фактическому пребыванию (с указанием индекса и контактного телефона).
6. Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения, членов семьи, степень родства).
7. Данные об образовании (дипломы и аттестаты – серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация).
8. Автобиография.
9. Общий стаж работы, стаж работы в данном учреждении, педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности.
10. Данные по владению иностранным языком (степень его владения).
11. Сведения о воинском учете.
12. Сведения о предыдущих местах работы.
13. Должность, подразделение, табельный номер, оклад, доплаты и надбавки.
14. Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.

15. Адрес электронной почты.
16. Сведения об ИНН, страховых свидетельствах государственного пенсионного и медицинского страхования.
17. Наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
18. Сведения о дисквалифицированных лицах.
19. Содержание трудового договора и дополнений к нему (в том числе срочного).
20. Подлинники и копии приказов по личному составу.
21. Основания к приказам по личному составу.
22. Личные дела и трудовые книжки.
23. Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканий.
24. Результаты медицинского обследования.
25. Фотографии для личного дела, удостоверение сотрудника и снимки общественных мероприятий.
26. Рекомендации и характеристики.

Под персональными данными обучающихся/родителей обучающихся (законных представителей) понимается информация, необходимая в связи с отношениями возникающими при поступлении в образовательное учреждение, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

К персональным данным обучающихся/родителей обучающихся (законных представителей), получаемыми учреждением и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

1. Документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
2. Документы о регистрации по месту жительства;
3. Паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
4. Документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
5. Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством);
6. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
7. Личное дело (для обучающихся, прибывающих из других образовательных организаций);
8. Медицинская карта школьника.

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

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) – является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи своих персональных данных.

Держателем персональных данных является учреждение, которому субъект персональных данных добровольно передает во владение свои персональные данные. Учреждение выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

Указанные права руководитель может делегировать – своим заместителям, работникам бухгалтерии, специалисту по кадрам, секретарю, лаборанту, работа которых требует знания персональных данных или связана с обработкой этих данных.

Состав персональных данных используемых при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении (в том числе передачи), обезличивании, блокировании, уничтожении может изменяться в соответствии с законодательством.

3. Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные работника, обучающегося/родителей (законных представителей) принимаются лично от человека. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, обучающийся/родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Руководитель должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Не допускается получение и обработка персональных данных работника, обучающегося/родителей (законных представителей) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

Пакет анкетно - биографических и характеризующих материалов (далее «Личное дело») формируется в «Личное дело» после издания приказа о его приеме на работу или приеме на обучение. «Личное дело» обязательно содержит информацию, а также может содержать документы, содержащие персональные данные работника, обучающегося/родителя (законного представителя).

При передаче персональных данных работниками, обучающимися/родителями (законными представителями) заполняется согласие на обработку персональных данных (Приложение 1 и Приложение 2 к положению). Данные согласия регистрируются в Журнал учета согласий субъектов персональных данных (Приложение 3 к положению) и Журнал Учета согласий субъектов персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) (Приложение 4 к положению).

Все документы хранятся в файлах, файлы содержатся в папках в алфавитном порядке.

37. Работник отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами. При обработке персональных данных работников работодатель в лице директора вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников ГКОУ школы ст-цы Темиргоевской на базе современных информационных технологий. Работник отдела кадров должен ознакомить вновь принятого сотрудника с порядком обработки персональных данных и законодательством в области защиты персональных данных и зарегистрировать в Журнале (Приложение №5 к положению).

Субъект персональных данных имеет право передавать учреждению или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав

которых установлен законодательством РФ, а также своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

Субъект персональных данных имеет право потребовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе исключить или исправить персональные данные он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия на имя директора.

4. Доступ к персональным данным

Персональные данные добровольно передаются субъектом персональных данных непосредственно держателю этих данных и внутри ГКОУ школы ст-цы Темиргоевской исключительно для обработки и использования в работе. Внутри ГКОУ школы ст-цы Темиргоевской к разряду потребителей персональных данных относятся работники, указанные в п. 2.10, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Все документы, содержащие персональные данные, хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах, которые запираются и опечатываются. Трудовые книжки, журналы учета персональных данных, их выдачи и передачи другим лицам и представителям различных организаций, государственным органам конфиденциальны.

Персональные данные могут храниться как в бумажном виде, так и в электронном в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, обеспечивается посредством назначения ответственных лиц приказом директора.

Ответственное лицо отвечает за безопасность персональных данных, а также за учет, хранение и использование их в целях обеспечения качественного рабочего процесса.

Сотрудники, допущенные к работе с персональными данными в информационных системах регистрируются в Журнале (Приложение №6 к положению).

5. Передача персональных данных

При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам, учреждение должно соблюдать следующие требования:

Персональные данные работника, обучающегося, родителя (законного представителя) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителя (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося, родителя (законного представителя) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

Передача персональных данных работника, обучающегося, родителя (законного представителя) может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

Все обращения субъектов по запросам о персональных данных регистрируются в Журнале (Приложение 7) для обеспечения безопасности учета и хранения персональных данных.

6. Защита персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать

неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Руководитель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

Руководитель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

- назначать сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издавать документы, определяющие политику ГКОУ Школа ст-цы Темиргоевской в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;
- при сборе персональных данных Работника, обучающегося, родителя (законного представителя) обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных с использованием баз данных, находящихся на территории РФ;
- осуществлять контроль соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных;
- знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных с документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучать указанных работников.

Руководитель обязан ознакомить субъектов персональных данных с Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись.

Руководитель обязан по требованию субъектов предоставить полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

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

За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб учреждению, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

Все, что не урегулировано настоящим Положением, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие работника
на обработку его персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью, должность)

являясь работником государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы ст-цы Темиргоевской (далее – Оператор), находящегося по адресу: Краснодарский край, Курганинский р-н, ст-ца Темиргоевская, ул. Трудовая, д. 2, своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Гражданство.
4. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).
5. Адрес регистрации по проживанию и по фактическому пребыванию (с указанием индекса и контактного телефона).
6. Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения, членов семьи, степень родства).
7. Данные об образовании (дипломы и аттестаты – серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация).
8. Автобиография.
9. Общий стаж работы, стаж работы в данном учреждении, педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности.
10. Данные по владению иностранным языком (степень его владения).
11. Сведения о воинском учете.
12. Сведения о предыдущих местах работы.
13. Должность, подразделение, табельный номер, оклад, доплаты и надбавки.
14. Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.
15. Адрес электронной почты.
16. Сведения об ИНН, страховых свидетельствах государственного пенсионного и медицинского страхования.
17. Наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
18. Сведения о дисквалифицированных лицах.
19. Содержание трудового договора и дополнений к нему (в том числе срочного).
20. Подлинники и копии приказов по личному составу.
21. Основания к приказам по личному составу.
22. Личные дела и трудовые книжки.
23. Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканий.
24. Результаты медицинского обследования.
25. Фотографии для личного дела, удостоверение сотрудника и снимки общественных мероприятий.
26. Рекомендации и характеристики.
27. Копии документов.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, прохождения

безналичных платежей на мой банковский счет. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Целью обработки персональных данных является обеспечение исполнения трудовых отношений между работником и ГКОУ школой ст-цы Темиргоевской, подготовки отчетности в соответствии с действующим законодательством. Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Я ознакомлен с «Положением о защите персональных данных работником ГКОУ школы ст-цы Темиргоевской».

«___»_____20___г.

(подпись и фамилия, имя, отчество полностью прописью)

Зачислить в ____класс
с «__» _____ 20__ года
Директор ГКОУ школы
ст-цы Темиргоевской
_____ Л.Н. Журба

Директору ГКОУ школы ст-цы Темиргоевской
Фамилия, имя, отчество

_____ родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, ФИО) _____

_____ по АООП вариант

_____ **Дата рождения ребенка**

_____ **Место рождения**

_____ **ФИО родителей (законных представителей)**

_____ **Мать**

_____ телефон

_____ **Отец**

_____ телефон

_____ законный представитель

_____ телефон

_____ **Льгота**

_____ **Адрес места жительства ребенка, родителей (законных представителей) фактическое:**
Ребенок _____

_____ **Мать**

_____ **Отец**

_____ **Законный**

представитель _____

_____ Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу организовать для моего несовершеннолетнего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

изучение родного РУССКОГО языка и литературного чтения на родном РУССКОМ языке.

Ознакомлен(а) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательной организации

Мать _____

Отец _____

Законный представитель _____

« _____ » _____ 20__ года

Согласен (согласна) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Даю согласие ГКОУ школе ст-цы Темиргоевской на использование и обработку персональных данных своих и своего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечения доступности информации на официальном сайте ГКОУ школы ст-цы Темиргоевской;
- обеспечения организации образовательного и воспитательного процессов для ребенка;
- ведения статистики.

И запрещаю передачу персональных данных своих и своего ребенка в любых других целях.

Я даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- медицинские данные ребенка;
- фотографии ребенка.

Данные могут быть переданы в Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, в медицинское учреждение, а также могут быть использованы для размещения на сайте школы -

<https://spschooltemir.kurgan.kubannet.ru/>

Я подтверждаю, что ознакомлен (на) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления на имя директора.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на время обучения ребёнка в образовательной организации. Любые дополнительные действия с использованием персональных данных должны подтверждаться письменным согласием. Отзыв настоящего согласия осуществляется на основании моего письменного заявления на имя директора.

Подпись родителя (законного представителя):

Мать _____

Отец _____

Законный представитель _____

«_____» _____ 20____ года

Приложение № 3

Образец

ЖУРНАЛ
Учета согласий субъектов персональных
данных

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.
Итого внесено записей _____

Срок хранения _____
Хранить до «____» _____ 20__ г.

[illegible]

Приложение № 4

Образец

ЖУРНАЛ
Учета согласий субъектов персональных
данных (обучающихся, родителей)

Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.
Итого внесено записей _____

Срок хранения _____
Хранить до «____» _____ 20__ г.

[illegible]

Приложение № 5

Образец

ЖУРНАЛ
Учета ознакомления сотрудников с порядком
обработки персональных данных и законодательством
в области защиты персональных данных

Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.
Итого внесено записей _____

Срок хранения _____
Хранить до «____» _____ 20__ г.

[illegible]

Приложение № 6

Образец

ЖУРНАЛ
Учета лиц допущенных к работе с
персональными данными в информационных
системах

Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.
Итого внесено записей _____

Срок хранения _____
Хранить до «____» _____ 20__ г.

[illegible]

Приложение № 7

Образец

ЖУРНАЛ
Учета согласий субъектов персональных
данных (обучающихся, родителей)

Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.
Итого внесено записей _____

Срок хранения _____
Хранить до «____» _____ 20__ г.

[illegible]