

ПРИНЯТО:
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 4 от 21.03. 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 103»
Заводского района г. Саратова
И.А. Кожевникова/
Приказ № 42 от 21.03. 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ
И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №103
«ЗАВОДСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося (воспитанника) (далее по тексту - обучающегося) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2. Основные понятия.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

2.1.1. *Оператор персональных данных* (далее оператор) - юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №103» Заводского района г. Саратова.

2.1.2. *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 и другая информация о физическом лице.

2.1.3. *Субъект* - субъект персональных данных.

2.1.4. *Воспитанник* - физическое лицо.

2.1.5. *Обработка персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.1.6. *Распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе опубликование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.1.7. *Использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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.

2.1.8. *Блокирование персональных данных* - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.1.9. *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.

2.1. Персональные данные воспитанника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МДОУ «Детский сад комбинированного вида №103» Заводского района г. Саратова (далее – администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания ребенка и касающиеся воспитанника.

2.2. К персональным данным воспитанника и родителей (законных представителей) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация о развитии и отклонении в развитии (если таковые имеются);
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- серия и номер полиса медицинского страхования;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о социальных льготах;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления правы ребенка;
- контактные номера телефонов родителей (законных представителей);
- данные о банковских реквизитах родителей (законных представителей);
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.3. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

2.4. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

3.Обработка персональных данных.

3.1. Обработка персональных данных воспитанника ДОУ 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 дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Порядок получения персональных данных воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей):

3.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника (оператору), достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.2.2. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в дошкольном образовательном учреждении заведующим или сотрудником, имеющим доступ к персональным данным детей (оператором), в журнале приема заявлений в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка с указанием номера заявления, перечнем копий документов.

3.2.3. 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.

3.2.4. Заведующий ДОУ 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.

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

3.2.6. 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.

3. Получение персональных данных:

3.1. Все персональные данные о воспитанниках следует получать непосредственно от родителей (законных представителей).

4. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанников.

4.1. Обработка персональных данных воспитанника 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.

4.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- заведующий образовательного учреждения;
- старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, врач-офтальмолог, старшая медицинская сестра;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);
- бухгалтер (специалист);
- специалисты администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов».

4.3. Заведующий образовательного учреждения осуществляет прием воспитанников в образовательное учреждение. Заведующий может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

4.4. Заведующий или исполняющий обязанности заведующего принимает или оформляет вновь личное дело воспитанника и вносит в него необходимые данные; предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя. Не имеет права получать информацию о воспитаннике родитель (законный представитель), лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

4.5. Бухгалтер (специалист) имеет право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством, расчет оплаты за содержание детей в образовательном учреждении) зависит от знания персональных данных воспитанника.

4.6. При передаче персональных данных воспитанника заведующий, бухгалтер (специалист), старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, старшая медицинская сестра, врач-офтальмолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре образовательного учреждения обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

5. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным воспитанника, по их хранению и защите

5.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

5.1.1. не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

5.1.2. использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

5.1.3. обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.4. ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами, и обязанностями в области защиты персональных данных.

5.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

5.1.6. 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;

5.1.7. ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или специалистам администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов» только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

5.1.8. запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

5.1.9. обеспечить одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

5.1.10. предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

5.2.1. получать и обрабатывать персональные данные воспитанника или его законных представителей о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

5.2.2. предоставлять персональные данные воспитанника или его законных представителей в коммерческих целях.

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

6. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя)

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанника, родитель (законный представитель) имеют право на:

6.1.1. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.2. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

7. Хранение персональных данных воспитанника

Персональные данные на воспитанников и их родителя (законных представителей) хранятся в специально оборудованном шкафе, на бумажных носителях с ограниченным доступом документы:

- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

Ключ от специально оборудованного шкафа или сейфа находится у оператора.

8. Уничтожение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

8.1. Материальные носители персональных данных в соответствии с настоящим Положением, подлежат уничтожению после достижения целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. Уничтожение материальных носителей персональных данных происходит следующим образом:

- для бумажных носителей- путем сжигания или механическим измельчением;
- для электронных носителей - путем удаления без возможности восстановления с информационных носителей.
- для машиночитаемых носителей, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем- путем нанесения неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

8.3. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

8.3. 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.

8.4. Акт об уничтожении персональных данных подлежит хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

8. Ответственность администрации и ее сотрудников

8.1. Защита прав воспитанника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников, и все они должны быть ознакомлены с положением под роспись.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

10.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

Заведующему МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 103»

(Ф.И.О. заведующего)

проживающ. по адресу:

Я, _____
(Ф.И.О., далее «Законный представитель»),
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей): _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
Паспорт _____ выдан _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных» даю согласие МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103» Заводского района г.Саратова, расположенному по адресу: г.Саратов, ул.Крымская, д.3а на обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника
- паспортные данные родителей (законных представителей)
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей)
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей)
- сведения о состоянии здоровья ребенка
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка
- данные страхового медицинского полиса ребенка
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя)
- фото- и видеосъемку ребенка

Данные могут быть переданы:

- В отдел образования Заводского района муниципального образования «Город Саратов»;
- Комитет по образованию муниципального образования «Город Саратов»;
- Министерство образования Саратовской области
- Детскую поликлинику

В целях осуществления Уставной деятельности ДООУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства РФ даю согласие на размещение на официальном сайте МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103» Заводского района г.Саратова <https://ds103-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/> и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника
- фото- и видеосъемка своего ребенка

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком ДООУ, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103» Заводского района г.Саратова, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же 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 в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

Заведующему МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 103»

(Ф.И.О. заведующего)

проживающ. по адресу:

**Заявление-согласие
родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку ребенка
и дальнейшего использования фотографических снимков и видео материала**

Я, _____
ФИО родителя, (законного представителя)

даю согласие на фото и видео съемку своего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

воспитанника(цы) МДОУ «Детский сад комбинированного вида №103» Заводского района г.Саратова (далее ДОУ), с дальнейшим их использованием в рекламных целях образовательной организации, размещения на официальном сайте ДОУ <https://ds103-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении фото- и видеосъемки моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, фото и видео материалов, а также осуществление любых иных действий с фото и видео материалами моего ребенка.

ДОУ гарантирует, что обработка фото и видео материалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я, проинформирован(а), что ДОУ будет обрабатывать фото и видео материалы автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до окончания срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и мною, установленным действующим законодательством РФ. Согласие может быть отозвано по моему письменному (устному) заявлению. Я, подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

«_____» _____ 20 ____ г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Приложение 3

Форма уведомление о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____
Ф.И.О.

В связи с _____
(указать причину)

у МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103» Заводского района г.Саратова возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____
(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103» Заводского района г.Саратова необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатом обработки указанной информации МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103» Заводского района г.Саратова планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

_____ (указат
ь решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103» Заводского района г.Саратова указанной информации _____
(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

«_____» _____ 20____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны**

Заведующему МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 103»

(Ф.И.О. заведующего)

проживающ. по адресу:

**Заявление-согласие
на получение персональных данных родителя (законного представителя)
и своего ребенка у третьей стороны**

Я, _____
(Ф.И.О., далее «Законный представитель»),
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей): _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
Паспорт _____ выдан _____

на получение следующих персональных данных: (согласен/не согласен)

Для обработки в целях _____

у следующих лиц _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«_____» _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

**Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребенка**

**Заявление –отзыв
согласия на обработку персональных данных своих и своего ребенка**

Заведующему МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 103»

(Ф.И.О. заведующего)

проживающ. по адресу:

Я, _____
(Ф.И.О., далее «Законный представитель»),
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей): _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ выдан _____

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Приложение 6

Форма расписки о неразглашении персональных данных

Заведующему МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 103»

(Ф.И.О. заведующего)

проживающ. по адресу:

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ ознакомлен(а) с Положением о защите
(должность)

Персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103» Заводского района г.Саратова и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные)
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

«_____» _____ 20 ____ г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)