

ПРИНЯТО

Общим собранием работников и обучающихся техникума
Протокол № 1 от 13.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ХГТ

В.И. Лазарев

Приказ № 01 о/д от 13 января 2020 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

РАССМОТРЕНО

Студенческий совет
Протокол № 1 от 13.01.2020 г.

РАССМОТРЕНО

Родительский комитет
Протокол № 1 от 13.01.2020 г.

Хворостянка, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого студента при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Цель данного Положения – защита персональных данных от несанкционированного доступа. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся техникума и обязательно для ознакомления под роспись.

1.3. Персональные данные студента - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни студента, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее

- администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания и касающиеся студента.

1.4. К персональным данным студента относятся: сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

- информация, содержащаяся в личном деле студента;
- информация, содержащаяся в личном деле студента, лишенного родительского попечения;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об успеваемости;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.1. Администрация может получить от самого студента данные о:

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

1.5. Иные персональные данные студента, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия самого студента, одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие

сведения, необходимые для предоставления студенту гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным

законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

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

1.7.Администрация обязана сообщить студенту или 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.

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

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

1.10.Информация персонального характера содержится в личных делах студентов и других документах, отражающих процедуру документирования соглашений администрации и студентов.

1.11.К документам, содержащим информацию персонального характера обучающегося относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- военный билет,страховое свидетельство Пенсионного фонда РФ,
- документы об образовании,
- трудовая книжка,
- медицинские справки и заключения,
- страховой медицинский полис,
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

1.12.К четным документам, содержащим информацию персонального характера студента, относятся:

- личное дело студента,
- журналы регистрации приказов по личному составу.

1.13.Иные документы, содержащие персональные данные студента

- приказы по личному составу (книги приказов по личному составу),

выписки из приказов по личному составу,

- документы (анкеты, результаты опросов, тестов, резюме, рекомендательные письма)
- документы, отражающие образовательную деятельность студента (аттестационные листы, протоколы заседаний педсоветов, комиссий, советов отделений и их решения, представления, характеристики, касающиеся студента),
- документы, отражающие результаты учебной деятельности, воспитательных мероприятий, исследований, подлинники и копии справочно-аналитических материалов, относящиеся к образовательной деятельности студента,
- копии документов, направляемых в органы управления образованием, в иные государственные и муниципальные органы, относящиеся к образовательной и воспитательной деятельности студентов,
- документы бухгалтерского учета работы со студентами,
- иные документы, содержащие сведения персонального характера студента.

1.14. Личное дело студента формируется на основе получения и анализа персональных данных. Личное дело оформляется и формируется на всех студентов техникума.

1.15. Личное дело содержит следующие документы:

- копии документов об образовании, результаты ЕГЭ и вступительных испытаний
- результаты медицинского обследования (заключения),
- копия приказа о зачислении,
- копии приказов о переводе и перемещении студента,
- заявления студентов,
- копии приказов о поощрениях и взысканиях,
- характеристики (рекомендательные письма),
- копия приказа об отчислении,
- иные документы (включая расписки об ознакомлении с должностными инструкциями, о медицинских показаниях и т.д.).

1.16. Обработка персональных данных студентов осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

1.17. При зачислении в техникум, заполнении анкетных данных администрация не имеет права получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях студента, о его частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях, если иное не предусмотрено законодательством.

1.18. Все персональные данные студента администрация получает только от него самого.

Если для обработки его данных или их получения привлекается третья лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это.

Одновременно студента должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от

предоставления письменного согласия на сбор информации.

1.19. Администрация не имеет право принуждать студентов к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

1.20. Администрация получает и обрабатывает данные о частной жизни студента только с его письменного согласия.

1.21..Администрация сообщает студенту цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.22..Администрация может передавать персональные данные студентов на основании закона в следующие органы: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных студента допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение.

1.23. Администрация имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных студентов при зачислении в техникум.

1.24. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

2.Хранение, обработка и передача персональных данных студента.

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

2.2. Персональные данные студента хранятся на бумажных и электронных носителях. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

2.3. Хранение, выдача персональных данных и иных документов, отражающих персональные данные студента, возлагаются на должностных лиц, утвержденных приказом директора.

2.4. Личное дело обучающегося хранится в отведенных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

2.5. Личное дело хранится в папках «Личное дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. студента.

2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см. 2.7 Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

2.7. Личное дело и все персональные данные студента после окончания техникума передается в архив, и хранятся установленные законодательством

сроки.

2.8. Доступ к персональным данным студентов может быть внутренним и внешним.

2.9. Внутренний доступ (доступ внутри техникума). К обработке, передаче и хранению персональных данных студентов могут иметь доступ работники техникума в пределах своих компетенций:

Директор
Зам. директора по производственной работе
Зам. директора по учебной работе
Зам. директора по социально-педагогической работе
Главный бухгалтер
Специалист по кадрам
Заведующие отделениями
Педагоги дополнительного образования
библиотекарь
Бухгалтер, - кассир
Зам. по ИКТ
Ответственный секретарь приёмной комиссии
Специалист по охране труда
Медицинская сестра
Воспитатель общежития
Кураторы учебных групп
Социальный педагог
Педагог-психолог

2.11 Директор техникума осуществляет прием студента в образовательное учреждение. Директор техникума может передавать персональные данные студента третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья студента, а также в случаях,

установленных федеральными законами.

2.12 Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- принимает или оформляет вновь личное дело студента и вносит в него необходимые данные;

- предоставляет свободный доступ студенту или родителям (законным представителям) к персональным данным студента на основании

письменного заявления.

2.13. Не имеет права получать информацию о студенте родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в

законную силу постановления суда.

2.14. Главный бухгалтер техникума имеет право доступа к персональным данным студента в случае, когда исполнение им своих трудовых

обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к студенту (предоставление льгот, перечисление на персональную карту стипендии или других выплат, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных студента.

2.15. Иные ответственные работники производят защиту, обработку, передачу и хранение персональных данных студентов техникума в пределах своих компетенций.

2.16. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления и хранения документов, дел и рабочих материалов у ответственных лиц.

2.17. Внешний доступ к персональным данным студента допустим только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных обучающегося возможна с его согласия, если иное не предусмотрено законодательством. К числу допущенных к персональным данным студентов вне образовательного учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- работники территориального отдела образования администрации муниципального района Хворостянский,
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

2.18. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

2.19. Организации, в которые студент может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным студента только в случае его письменного разрешения.

2.20. Другие организации. Сведения о студенте в процессе обучения или уже после окончания техникума могут быть предоставлены другой организации или лицам только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления студента.

2.21. При передаче персональных данных студента администрация техникума должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные студента третьей стороне без письменного согласия студента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью ребенка, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия.

- предупредить лиц, получающих персональные данные студента, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

- разрешать доступ к персональным данным студента только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

2.22. При передаче персональных данных студента потребителям за пределы образовательного учреждения администрация не должна сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия студента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента или в случаях, установленных федеральным законом.

2.23. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке, передаче и хранении персональных данных студента распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2.24. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

2.25. По возможности персональные данные обезличиваются.

2.26. Копировать и делать выписки персональных данных студента имеющие доступ к ним работники могут исключительно в служебных целях или с

письменного разрешения директора. При принятии решений, затрагивающих интересы студента, администрация не имеет права основываться на

персональных данных студента, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Администрация также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы студента, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование.

В случае, если на основании персональных данных студента невозможно достоверно установить какой-либо факт, администрация предлагает работнику представить письменные разъяснения.

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

3. Защита персональных данных студента.

3.1. 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. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

3.2. Защита персональных данных может быть внутренней и внешней

3.3. «Внутренняя защита». Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Для защиты персональных данных студентов необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

3.3. Защита персональных данных студента на электронных носителях.

Все электронные материалы, содержащие персональные данные студента, должны быть защищены паролем, который сообщается директору техникума.

3.4. «Внешняя защита». Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее

непосредственного отношения к деятельности техникума, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие

процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

3.5. Для защиты персональных данных студента необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим образовательного учреждения;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и

собеседованиях. 3.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную,

административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.7. Представители администрации обеспечивают защиту персональных данных студента от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8. Представители администрации знакомят студента под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных студентов, о правах и обязанностях в этой области.

3.9. Администрация обеспечивает доступ к персональным данным студентов только уполномоченным лицам.

3.10. Руководитель закрепляет в Приказе по техникуму распределение обязанностей по обработке персональных данных.

3.11. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Ответственные лица, указанные в приказе при обработке данных с помощью компьютера должны закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

4. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным студента.

4.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

- не разглашать персональные данные студента третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные студента, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных студента от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;

-соблюдать требование конфиденциальности персональных данных студента;

-исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) студента его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

-ограничивать персональные данные студента при передаче работникам правоохранительных органов или работникам территориального отдела образования только той информацией, которая необходима для выполнения их функций;

-запрашивать информацию о состоянии здоровья студента только у родителей (законных представителей);

-обеспечить студенту или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным студента, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

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

4.2.Лица, имеющие доступ к персональным данным студента, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные студента о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные студента в коммерческих целях.

4.3.При принятии решений, затрагивающих интересы студента, администрации запрещается

-основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.Права и обязанности студента, родителя (законного представителя)

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

-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 студент, родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

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

-обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия

администрации при обработке и защите персональных данных студента;
- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

6.Хранение персональных данных студента

6.1.Персональные данные должны храниться в архиве ограниченного доступа или сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом:

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

7.Ответственность администрации и ее сотрудников

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

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

Согласие студента (поступающего), родителя или законного представителя для студентов младше 18 лет на обработку его персональных данных в ГБПОУ «Хворостянский государственный техникум им. Юрия Рябова»

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

Проживающий(ая) по адресу

Паспорт серия _____ № _____ выданный _____
(когда и кем выдан)

_____ ,
являясь (нужное подчеркнуть) студентом (поступающим), родителем или законным представителем студента в ГБПОУ ХГТ (в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

_____ ,
(фамилия имя отчество студента)
приходящегося мне

_____ ,
(сын, дочь и т.д.)
зарегистрированного по адресу:

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (ПДн) (данных своего ребенка): ФИО, дата рождения, пол, паспортные данные (или данные свидетельства о рождении), учебная группа, адрес регистрации, адрес проживания, домашний (личный телефоны), гражданство; данные об образовании и оценки по дисциплинам; социальное положение семьи; дата поступления в техникум, дата и причина отчисления и прочие ПДн согласно «Положения об организации работы с персональными данными студента».

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг обучающемуся в области образования в ГБПОУ ХГТ, соглашаюсь на обработку ПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение данных в архивах и размещение в локальной сети техникума. ГБПОУ ХГТ вправе рассматривать ПДн в применении к ФЗ «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц.

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться ответственным работникам только в целях уставной деятельности. Открыто могут публиковаться только фамилии, имена и отчества обучающегося и родителей законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ГБПОУ ХГТ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности.

Кроме того, я даю согласие на размещение ФИО, фотографий, результатов успеваемости и посещаемости, информации об общественных поручениях и мероприятиях на стендах ГБПОУ ХГТ, на доске почета, на сайтах и мультимедийных презентациях, относящихся к деятельности ГБПОУ ХГТ в целях распространения своего положительного опыта (достижений своего ребенка).

Я предоставляю ГБПОУ ХГТ право осуществлять следующие действия с ПДн:
сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование,

обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован(а) и согласен(а) с тем, что информация об ГБПОУ ХГТ, организации и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

ГБПОУ ХГТ вправе включать обрабатываемые ПДн обучающегося:

в списки и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов УО, регламентирующих предоставление отчетных данных ГБПОУ ХГТ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ГБПОУ ХГТ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку.

С Положением об организации работы с персональными данными обучающихся техникума ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания обучения в данном ГБПОУ ХГТ.

Адрес ответственного лица за организацию работы с персональными данными обучающихся ГБПОУ ХГТ: 445590 с. Хворостянка, ул. Школьная, д.1, Хворостянского района Самарской области

Подпись студента (родителя или
законного представителя) _____ / _____ / (Ф.И.О.)

Дата заполнения листа согласия _____ 20__ г.

