

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Ирбитский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»  
(ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП")

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директор Центра  
от «31» августа 2016 г.  
№ 106

Положение  
об обработке персональных данных  
детей и их родителей (законных представителей),  
обратившихся в ТОПМПК

г. Ирбит  
2016 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принято в целях обеспечения требований защиты прав граждан при обработке персональных данных.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, передачи и любого другого использования персональных данных, права и обязанности родителей (законных представителей), воспитанников, а так же ответственных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов персональных данных, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, 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».

1.4. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью ТОПМПК:

- выработки коллегиального психолого-медико-педагогического заключения по результатам данных медицинского, психологического, дефектологического и логопедического обследований ребенка специалистами ТОПМПК о состоянии соматического и нервно-психического здоровья ребенка;
- подготовки индивидуально-ориентированных (дифференцированных) рекомендаций по определению образовательного маршрута;
- оказания консультативной помощи родителям (законным представителям), работникам образовательных организаций, учреждениям социальной защиты населения, здравоохранения, другим организациям по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития ребенка.

1.5. Сбор, хранение, использование персональных данных без согласия родителей (законных представителей) детей, чьи данные вносятся в базы, не допускаются.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

1.7. Специалисты ТОПМПК, в обязанность которых входит обработка персональных данных детей, обязаны обеспечить каждому родителю (законному представителю) возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы детей, если иное не предусмотрено законом.

## 2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. 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 о физическом лице.

2.2. Защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.3. Субъекты персональных данных - родитель (законный представитель), ребенок, воспитанник.

2.4. 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.

2.5. 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 обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.6. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые специалистами ТОПМПК 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.

2.7. Конфиденциальность персональных данных – обязательное условие для соблюдения специалистами ТОПМПК, получившим доступ к персональным данным субъекта.

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

2.9. 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.

### 3. Состав персональных данных

3.1. К персональным данным относятся следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник);
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- доверенность от законного представителя, при невозможности его присутствия на обследовании ребенка (заверенная руководителем образовательного учреждения);
- амбулаторная медицинская карта из поликлиники;
- страховой медицинский полис (подлинник);
- копии медицинских документов;
- медицинская карта;
- личное дело несовершеннолетнего;
- подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей-специалистов детской поликлиники по месту жительства: психиатра, педиатра, невропатолога, отоларинголога, офтальмолога, врача-ортопеда (для детей с нарушением функции опорно-двигательного аппарата);
- характеристики учителя-логопеда, педагога-психолога, подписанные руководителем образовательной организации;
- педагогическая характеристика, подписанная руководителем образовательной организации (отражает данные о ребенке, о продолжительности его обучения и поведения в образовательной организации; мероприятия, проведенные в целях повышения интеллектуального уровня ребенка и его личностного роста; индивидуальная помощь, коррекционные мероприятия, лечение и др.);
- результаты продуктивной деятельности (рисунки, аппликации и др.);
- копии коллегиального заключения ТОПМПК.

3.2. В состав персональных данных детей входят:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения;
- место жительства;
- пол;
- данные о родителях (законных представителях), характер взаимоотношений в семье;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- данные об инвалидности (при наличии);
- медицинские заключения;
- заключение специалистов ТОПМПК;
- результаты педагогической, психологической, социально-педагогической, логопедической диагностики;
- данные о динамике развития.

#### **4. Принципы обработки персональных данных**

- 4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:
- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
  - соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
  - соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
  - достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки;
  - недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
  - уничтожения персональных данных после окончания сроков хранения документов;
  - личной ответственности специалистов ТОПМПК за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.

#### **5. Обязанности специалистов ТОПМПК**

5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина специалисты ТОПМПК при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- осуществлять обработку персональных данных исключительно в установленных целях;
- хранить и защищать персональные данные от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством;
- блокировать персональные данные в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними;
- выполнять обязательства о неразглашении персональных данных детей обследованных на ТОПМПК (Приложение №4);
- знакомить субъектов персональных данных под подпись с документами ТОПМПК, устанавливающими порядок обработки персональных данных детей, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- передавать персональные данные в образовательные организации только с письменного согласия субъектов персональных данных.

#### **6. Права субъектов персональных данных**

- Право на доступ к информации о самом себе/своём ребёнке.
- Право на определение форм и способов обработки персональных данных.

- Право на отзыв согласия на обработку персональных данных.
- Право ограничивать способы и формы обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия.
- Право требовать изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе/ своём ребёнке.
- Право обжаловать неправомерные действия или бездействия по обработке персональных данных и требовать соответствующей компенсации в суде.

## 7. Сбор, обработка и хранение персональных данных

### 7.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

7.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъектам персональных данных в определении условий образования ребёнка, обеспечивающих его право на доступное качественное образование, уточнения и изменения образовательного маршрута, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи.

7.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

7.1.3. Законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

7.1.4. К обработке персональных данных детей могут иметь доступ специалисты ТОПМПК, участвующие в обработке персональных данных.

7.1.5. Процесс обработки персональных данных осуществляется коллегиально (комиссия) и оформляется протоколом.

7.1.6. Результат обработки персональных данных оформляется в виде заключения.

7.1.7. Председатель и специалисты ТОПМПК получают персональные данные только в соответствии с формами заявлений о предоставлении персональных данных детей (приложения № 2,3), разработанными и утвержденными директорам Центра.

7.1.8. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними специалисты ТОПМПК при обращении или по запросу родителей (законных представителей) либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляют блокирование персональных данных на период проверки.

7.1.9. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных специалисты ТОПМПК на основании документов, представленных родителями (законными представителями) либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

7.1.10. Предоставление родителям (законным представителям) доступа к персональным данным ребёнка осуществляется только при наличии надлежащим образом оформленного запроса.

7.1.11. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

### 7.2. Порядок получения персональных данных:

7.2.1. Персональные данные детей специалисты ТОПМПК получают от образовательных организаций и от родителей (законных представителей).

7.2.2. В случае предоставления персональных данных своего ребенка родителями законными представителями самостоятельно, законный представитель дает письменное согласие на их обработку (Приложение №1).

7.2.3. В случае предоставления персональных данных детей на ТОПМПК от образовательной организации, специалисты образовательных организаций уведомляют родителей (законных представителей) о передаче данных и получают письменное согласие. В уведомлении специалисты образовательной организации обязаны сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в трех экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у специалистов образовательной организации, третий прикладывается к пакету документов, содержащих персональные данные и передается на ТОПМПК.

### 7.3. Порядок передачи персональных данных детей

7.3.1. Родители (законные представители) не являются третьими лицами в акте передачи персональных данных детей; передача ими персональных данных детей осуществляется с обязательным консультированием и разъяснением их прав и обязанностей в отношении использования полученных данных.

7.3.2. Персональные данные детей сопровождаются рекомендациями по обеспечению условий образования данного ребёнка.

7.3.3. Доверенные лица, получающие персональные данные детей, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.3.4. Доверенные лица обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется в случае обезличивание персональных данных и в отношении общедоступных данных.

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

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

7.3.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

### 7.4. Хранение персональных данных.

7.4.1. Персональные данные детей хранятся в их личных делах на бумажных и/или электронных носителях. Личное дело ребёнка ведется секретарем ТОПМПК. К личному делу ребёнка приобщается письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку и передачу персональных данных.

7.4.2. Документы, приобщенные к личному делу ребёнка на бумажных носителях, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

7.4.3. Приём и передача документов фиксируется в журнале (Приложение №5).

7.4.4. При консультировании родителей (законных представителей) и доверенных лиц, специалист ТОПМПК не должен выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону. На его столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону.

7.4.5. Личные дела детей, журналы и книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в запирающихся шкафах. Специалистам ТОПМПК не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

7.4.6. На рабочем столе сотрудника должен всегда находиться только тот массив документов и учетных карточек, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в запертом шкафу.

Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (подшивка в личные дела, для отправки и пр.).

7.4.7. В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в металлические шкафы, сейфы.

7.4.8. На рабочем столе не должно оставаться ни одного документа. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

7.4.9. Специалисты ТОПМПК особым образом обеспечивают гарантии конфиденциальности материалов, связанных с анкетированием, тестированием, проведением диагностики и консультаций.

## **8. Доступ к персональным данным**

### **8.1. Внутренний доступ.**

8.1.1. Право доступа к персональным данным детей имеют все специалисты ТОПМПК.

### **8.2. Внешний доступ.**

8.2.1. Персональные данные детей могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного согласия родителей (законных представителей).

8.2.2. Специалистом ТОПМПК ведется журнал учета принятых и выданных персональных данных детей, в котором фиксируются сведения о лице, которому передавались персональные данные ребёнка, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

8.2.3. Доступ родителей (законных представителей) к персональным данным детей предоставляется при обращении либо при получении запроса от них. Секретарь ТОПМПК обязан сообщить родителям (законным представителям) информацию о наличии персональных данных об их ребёнке, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения; запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной или письменной форме и подписан подписью председателя ТОПМПК в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.4. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены родителям (законным представителям) в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, использование которых может повлечь нарушение конституционных прав ребёнка (в т.ч. права на образование).

8.2.5. Доступ третьих лиц к персональным данным детей предоставляется при получении запроса от них; запрос должен содержать информацию об организации, запрашивающей персональные данные, сведения о лице, ответственном за сохранение конфиденциальности, обоснование необходимости получения данных и письменное согласие родителей (законных представителей) на передачу данных.

## **9. Защита персональных данных**

9.1. Для защиты персональных данных субъектов персональных данных соблюдается ряд мер:

- определён порядок приема и учета материалов, содержащих персональные данные;

- лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с федеральными законами;
- все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных обязаны заключить Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение №4).

10. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных

10.1. Блокирование информации, содержащие персональные данные, производится в случае:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

10.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных секретарь ТОПМПК на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

10.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными секретарь ПМПК обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений секретарь ТОПМПК в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

10.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных секретарь ТОПМПК обязан уведомить законного представителя ребенка, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

10.5. Секретарь ТОПМПК обязан уничтожить персональные данные в случае окончания сроков хранения персональных данных детей.

10.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанного момента.

## **11. Ответственность за разглашение персональных данных и нарушение**

11.1. Специалисты ТОПМПК несут персональную ответственность за информацию, которая находится в их распоряжении, и соблюдают принципы уважения приватности.

11.2. Специалисты ТОПМПК обязуются поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб субъектов персональных данных, доступную как посредством использования Интернета, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

11.3. Любое лицо может обратиться к директору Центра с жалобой на нарушение данного Положения. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются директором Центра в десятидневный срок со дня поступления.



## СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА

Я,

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя/законного представителя полностью в именительном падеже по документу, удостоверяющему личность)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(кем и когда)

\_\_\_\_\_ (телефон, e-mail)

данные ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка в именительном падеже)

На основании \_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении или документ подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного)

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

как его (ее) законный представитель настоящим даю свое согласие на обработку в Территориальной областной психолого-медико-педагогической комиссии при ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП" (далее ТОПМПК) персональных данных ребенка, к которым относятся:

- данные, удостоверяющие личность ребенка (свидетельство о рождении или паспорт);
- данные о возрасте и поле;
- данные о гражданстве;
- данные медицинской карты, полиса обязательного/добровольного медицинского страхования;
- данные о прибытии и выбытии в/из образовательных организаций;
- Ф.И.О родителя/законного представителя, кем приходится ребенку, адресная и контактная информация;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок -инвалид, родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, патронат, опека, ребенок-сирота);
- форма получения образования ребенком ;
- изучение русского (родного)и иностранных языков;
- сведения об успеваемости и внеурочной занятости(посещаемость занятий, оценки по предметам);
- данные психолого-педагогической характеристики;
- форма и результаты участия в ГИА;
- форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний/ о рекомендациях к обучению в образовательной организации; данные медицинских обследований, медицинские заключения);
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия ребенку в реализации его конституционного права на образование, трудоустройство, обеспечения сохранности имущества.

**Я даю согласие на использование персональных данных ребенка в целях:**

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательную организацию;

- учета реализации права обучающегося на получение образования в соответствии с Федеральными государственными стандартами;
- учета обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) с девиантным (общественно опасным) поведением, проживающих на территории деятельности комиссии;
- использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях целью предоставления доступа к ним;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечение личной безопасности обучающихся.

**Настоящим подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными.**

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам-территориальным органам управления образованием, государственным медицинским организациям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными ребенка, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ТОПМПК гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что ТОПМПК будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка на ПМПК.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в ТОПМПК письменного отзыва.

Согласен/согласна что ТОПМПК обязана прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я, \_\_\_\_\_ подтверждаю, что, давая такое  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

**Согласие, я действую по собственной воле и в интересах ребенка.**

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

Я, \_\_\_\_\_,  
 ФИО полностью в именительном падеже по документу, удостоверяющему личность  
 проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон, e-mail \_\_\_\_\_

**настоящим даю своё согласие на обработку в Территориальной областной психолого-медико-педагогической комиссии ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП" (далее - ТОПМПК) своих персональных данных, к которым относятся:**

- данные, удостоверяющие личность (паспорт); данные о возрасте и поле; данные о гражданстве; адресная и контактная информация; сведения о попечительстве, опеке, усыновлении/удочерении.

Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия в реализации конституционного права на образование своего ребенка.

**Я даю согласие на использование персональных данных в целях:**

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования;
- обеспечения личной безопасности обучающихся.

**Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными.**

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу третьим лицам – территориальным органам управления образованием, государственным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

ТОПМПК гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Я проинформирован, что ТОПМПК будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка на ПМПК.**

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в ТОПМПК письменного отзыва.

Согласен/согласна с тем, что ТОПМПК обязана прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество гражданина

**подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по своей воле.**

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Руководителю территориальной областной  
психолого-медико-педагогической комиссии  
Большаковой Людмиле Николаевне

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего его личность)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи указанного документа)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ)

### Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных и моего  
ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
 понимаю, что являясь специалистом Территориальной областной психолого-медико-педагогической комиссии ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП" получаю доступ к персональным данным лиц, обращающихся на ПМПК.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных лиц, обращающихся на ПМПК.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб лицам, обращающимся на ПМПК, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными лиц, обращающихся на ПМПК, соблюдать все необходимые условия в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о лицах, обращающихся или обратившихся на ПМПК, а также информацию об этих лицах;

- анкетные и биографические данные;
- состав семьи;
- паспортные данные;
- социальные льготы;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, номера домашнего и/или мобильного номеров телефонов, электронный адрес;
- место работы или учебы ребенка, членов семьи и родственников ребенка и/или обратившегося лица;
- состояние здоровья ребенка;
- актуальное состояние ребенка и перспективы его дальнейшего развития;
- заключение специалистов ПМПК;
- рекомендации, полученные по результатам обращения на ПМПК.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать информацию о факте обращения лиц на ПМПК.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных лиц, обращающихся или обратившихся на ПМПК, я несу ответственность в соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных» № 152-ФЗ.

дата

должность

Ф.И.О.

подпись

Прошито и пронумеровано  
13 (Тринадцать) листов

Директор Центра

  
М.В.ИЛЬИНХ

31.08.2016 год.

