

**Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
детей и их родителей (законных представителей)
территориальной психолого-медико-педагогической комиссией
Управления образования администрации ЗАТО Александровск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных детей и их родителей (законных представителей) территориальной психолого-медико-педагогической комиссией Управления образования администрации ЗАТО Александровск, (далее – Положение, персональные данные, ТПМПК) разработано в целях обеспечения требований защиты прав граждан при хранении, обработке, передаче персональных данных членами ТПМПК.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, хранения, обработки, передачи (далее работе с персональными данными) и любого другого использования персональных данных, права и обязанности родителей (законных представителей), обучающихся, воспитанников, а так же ответственных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законами и нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

– Положением о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 20.09.2013 №1082.

1.4. Работа с персональными данными может осуществляться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью ТПМПК, а именно:

- своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении;

- проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее - обследование) детей:

- выработки коллегиального психолого-медико-педагогического заключения по результатам данных медицинского, психологического, дефектологического и логопедического обследований ребенка специалистами ТПМПК о состоянии соматического и нервно-психического здоровья ребенка;

- подготовки по результатам обследования индивидуально ориентированных (дифференцированных) рекомендаций по оказанию обследованным детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания;

- подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;

- оказания консультативной помощи родителям (законным представителям), работникам образовательных организаций ЗАТО Александровск (далее - учреждения), учреждениям социальной защиты населения, здравоохранения, другим организациям по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития ребенка.

1.5. Работа с персональными данными 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 действующим законодательством.

2. Основные понятия

Для исполнения 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 ТПМПК 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 ТПМПК, 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.

2.10. *Доверенные лица* – члены ТПМПК, утвержденные приказом начальника Управления образования администрации ЗАТО Александровск.

3. Состав персональных данных

3.1. К персональным данным относятся сведения и данные, содержащиеся в следующих документах:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- доверенность от законного представителя, при невозможности его присутствия на обследовании ребенка;
- амбулаторная медицинская карта, выданная медицинским учреждением, копии медицинских документов, подробная выписка из истории развития ребенка с

заключениями врачей-специалистов, справка МСЭ, индивидуальная программа реабилитации и абилитации;

- личная карта обучающегося;
- педагогические характеристики, характеристики учителя-логопеда, учителя-дефектолога, психолога, подписанные руководителем образовательной организации;
- для школьников результаты обучения (дневник, выписка текущих отметок);
- копия коллегиального заключения консилиума образовательной организации (далее консилиум).

3.2. В состав персональных данных детей входят: данные, удостоверяющие личность ребенка (свидетельство о рождении или паспорт), возраст, пол, гражданство, данные медицинской карты, о прибытии/выбытии в/из образовательных организаций, ФИО родителя/законного представителя, 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), данные об образовании, сведения об успеваемости и внеурочной занятости, психолого-педагогические характеристики, форма и результаты участия в ГИА, форма и 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.

4. Принципы обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе следующих 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, установленных Положением о территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Управления образования администрации ЗАТО Александровск;

– личной ответственности специалистов ТПМПК за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.

5. Обязанности специалистов МПМПК

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

– осуществлять работу с персональными данными исключительно в установленных целях;

– хранить и защищать персональные данные от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном действующим законодательством;

– блокировать персональные данные в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними;

– прекращать работу с персональными данными и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней, в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку (Приложение № 3);

– знакомить субъектов персональных данных под роспись с документами ТПМПК, устанавливающими порядок работы персональных данных детей, а также об их правах и обязанностях в этой области (Приложение № 5);

– передавать персональные данные в третьи организации и третьим лицам только с письменного согласия субъектов персональных данных и только в части, которая необходима для выполнения функций ТПМПК в соответствии с действующим законодательством.

6. Права субъектов персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты при работе с персональными данными ребенка, а так же своими данными, родители (законные представители) имеют право:

– отозвать согласие на обработку персональных данных.

- ограничить способы и формы обработки персональных данных.
- требовать изменение, уточнение, уничтожение или исключение информации о самом себе/своём ребёнке.

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 действующего законодательства, 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. Законные представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области (Приложение № 5).

7.1.3. К обработке персональных данных детей могут иметь доступ все специалисты ТПМПК, участвующие в работе с персональными данными.

7.2. Порядок получения персональных данных:

7.2.1. Персональные данные детей специалисты ТПМПК получают от учреждений, организаций и родителей (законных представителей).

7.2.2. В случае предоставления персональных данных своего ребенка родителями (законными представителями) самостоятельно, им дается письменное согласие на их обработку (Приложение № 1,2).

7.2.3. В случае предоставления персональных данных детей учреждениями, организациями специалисты консилиума уведомляют родителей (законных представителей) о передаче данных в ТПМПК.

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

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

7.3.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных детей распространяются на бумажные носители информации.

7.3.5. По телефону или факсу не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информацией.

7.4. Хранение персональных данных.

7.4.1. Персональные данные детей хранятся в картах детей, прошедших обследование на бумажных и/или электронных носителях с ограниченным к ним доступом. Карта ребенка ведется секретарем ТПМПК. К карте ребёнка приобщается письменное согласие родителя (законного представителя) на работу с персональными данными.

7.4.2. Документы, приобщенные к карте ребёнка, прошедшего обследование ТПМПК, на бумажных носителях хранятся в архиве ТПМПК.

7.4.3. Карты детей, журналы учета хранятся в рабочее и нерабочее время в запирающихся шкафах (помещениях). Сотрудникам ТПМПК при выходе из помещения не разрешается в доступных для прочтения местах оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Внутренний доступ.

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

8.2. Внешний доступ.

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

8.2.2. Специалистом ТПМПК 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 (Приложение 6). Секретарь ТПМПК 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.

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 действующим законодательством;
- 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 ТПМПК на основании документов, предоставленных 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 ТПМПК обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений секретарь ТПМПК 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 ТПМПК 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 ТПМПК обязан уничтожить персональные данные в случае:

- окончания сроков хранения персональных данных детей;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных.

10.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов.

10.7. Секретарь ТПМПК должен направить уведомление об уничтожении персональных данных субъекту персональных данных, а в случае, если обращение или запрос о недостоверности персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанному органу.

11. Ответственность за разглашение персональных данных и нарушение

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

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

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

11.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействия) специалистов ТПМПК, а также их решения, принятые в ходе работы с персональными данными, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных ребёнка

Я, _____
(ФИО родителя/законного представителя полностью в именительном падеже по документу)

Проживающий по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выданный _____

(кем, когда и где выдан паспорт)

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____ г. р.,

на основании свидетельства о рождении или _____

даю своё согласие на обработку в ТПМПК Управления образования администрации ЗАТО Александровск персональных данных ребёнка, к которым относятся: данные, удостоверяющие личность ребенка (свидетельство о рождении или паспорт), возраст, пол, гражданство, данные медицинской карты, о прибытии/выбытии в/из образовательных организаций, ФИО родителя/законного представителя, 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), данные об образовании, сведения об успеваемости и внеурочной занятости, психолого-педагогические характеристики, форма и результаты участия в ГИА, форма и 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, обеспечение его личной безопасности и безопасности окружающих; контроля качества обучения и 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 образовательными стандартами;
- учета обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, проживающих на территории деятельности комиссии;
- 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 отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечения 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.

Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия Управления образования ЗАТО Александровск гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, (а), что ТПМПК Управления образования администрации ЗАТО Александровск 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 ТПМПК Управления образования администрации ЗАТО Александровск письменного отзыва.

Согласна/согласен что ТПМПК Управления образования администрации ЗАТО Александровск обязана прекратить обработку персональных данных в

течение (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах ребенка.

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Приложение №2

Согласие на обработку персональных
родителя (законного представителя)

Я. _____
(ФИО родителя/законного представителя полностью в именительном падеже по документу)

Проживающий по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выданный _____

(кем, когда и где выдан паспорт)

настоящим даю своё согласие на обработку в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Управления образования администрации ЗАТО Александровск своих персональных данных, к которым относятся: данные, удостоверяющие личность (паспорт), возраст, пол, гражданство, 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 ребенку в реализации его конституционного права на образование моего ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных ребенка в целях:

- ◆ обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- ◆ использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах;
- 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 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.

Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия Управления образования ЗАТО Александровск гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что ТПМПК Управления образования администрации ЗАТО Александровск 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 ТПМПК Управления образования администрации ЗАТО Александровск письменного отзыва.

Согласна/согласен что ТПМПК Управления образования администрации ЗАТО Александровск обязана прекратить обработку персональных данных в течение (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле.

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

**Отзыв согласия
на обработку персональных данных**

**Председателю территориальной
психолого-медико-педагогической комиссии**

_____ (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 персональных
данных моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В СВЯЗИ С _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Обязательство о неразглашении персональных данных детей

**Председателю территориальной
психолого-медико-педагогической комиссии**

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

Я, _____,
паспорт _____, серии _____, номер _____, выданный _____,

« ____ » _____ года, понимаю, что являясь специалистом территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Управления образования администрации ЗАТО Александровск получаю доступ к персональным данным лиц, обращающихся на ПМПК.

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

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб лицам, обращающимся на ПМПК, их родителям (законным представителям), - как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при обработке (сборе, хранением, передаче, уточнении) с персональными данными лиц, обращающихся на ПМПК, соблюдать все описанные в данном Положении требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о лицах, общающихся или обратившихся на ПМПК:

- анкетные и биографические данные;
- сведения о составе семьи;
- адрес места жительства;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) и родственников детей;
- характер взаимоотношений в семье;
- сведения из педагогических, психологических, логопедических характеристик детей;
- актуальное состояние ребенка и перспективы его дальнейшего развития, результаты психолого-медико-педагогического обследования;
- заключения 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 №152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г.

Должность _____

ФИО _____ Подпись _____

**Председателю территориальной
психолого-медико-педагогической комиссии**

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

**ЗАПРОС НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Ранее я, _____
предоставлял на ТПМПК согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего
_____ (Ф.И.О.),
законным представителем которого я являюсь на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ,
включая согласие на право распространения указанных персональных данных и передачи их
третьим лицам.

В соответствии со ст. 14 Федерального закона «О персональных данных» прошу
предоставить мне следующие сведения:

- 1) Какие персональные данные несовершеннолетнего имеются в распоряжении МПМПК, из каких источников и как они были получены;
- 2) Каким третьим лицам (физическим или юридическим лицам, государственным органам или органам местного самоуправления и т.п.) передавались персональные данные несовершеннолетнего, какие именно персональные данные передавались и когда.

Указанную информацию прошу предоставить мне в письменной форме.

Напоминаю, что, в соответствии со ст. 20 п. 1 Федерального закона «О персональных данных»
указанная информация должна быть предоставлена мне в течение десяти рабочих дней со
дня получения настоящего запроса.

Дата: _____ г.

Подпись _____ (_____)