

**ТИПОВОЙ ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**  
психолого-педагогической, методической и консультативной помощи  
родителям (законным представителям) детей, а также гражданам,  
желающим принять на воспитание в свои семьи детей,  
оставшихся без попечения родителей в Консультационном центре  
«Поддержка семей, имеющих детей» в

ГБУ ДО НАО «ЮНИ-Медер»

наименование ресурсной площадки

## 1. Общие положения

1.1. Порядок разработан в целях реализации мероприятия федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» на основании методических рекомендаций по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей (письмо Минпросвещения России от 29.12.2022 № АБ-3917/07) (далее – Услуга, Методические рекомендации).

1.2. Используемые в Порядке термины и определения соответствуют терминологии, указанной в Методических рекомендациях.

1.3. Порядок содержит требования к кадровому обеспечению, положения о составе и порядке оказания Услуги, последовательности и сроках оказания Услуги, документации и оценке качества предоставления Услуги.

1.4. Для обеспечения качественного и своевременного оказания Услуги в ГБУ ДО НАО «ЮНИ-Медер»

наименование образовательной организации

(далее – ресурсная площадка, Организация) осуществляет свою деятельность Консультационный центр «Поддержка семей, имеющих детей» (далее – Консультационный центр), деятельность которого координирует ГБУ НАО «Ненецкий региональный центр развития образования» (далее – региональный координатор).

1.5. Место нахождения Консультационного центра «Поддержка семей, имеющих детей»:

г. Нарьян-Мед, ул. Вилуйского, 30

с указанием фактического адреса Консультационного центра, контактного телефона и e-mail

## 2. Виды и формы предоставления Услуги

2.1. Услуга представляет собой разовую помощь в форме диспетчерского или содержательного консультирования, опроса с обратной связью по вопросам развития, воспитания, обучения и социализации ребенка получателя Услуги; планирования действий граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей; проведения просветительских мероприятий для родительского сообщества.

2.2. Право выбора вида и формы Услуги предоставляется получателю Услуги.

2.3. Модели оказания Услуг могут быть различны, вместе с тем, они обеспечивают следующее:

безвозмездность и доступность Услуги независимо от места проживания, уровня владения компьютерной техникой, технической оснащенности получателей Услуг;

наличие возможности организации присмотра за ребенком на время очного получения Услуги в очном формате;

удовлетворение запроса получателей Услуг на психолого-педагогическую, методическую и консультационную помощь.

### 2.4. Виды предоставления Услуги:

*Диспетчерское консультирование* предполагает оказание Услуги информационного характера по вопросу получения психолого-педагогической, методической и консультационной помощи в иных организациях.

*Содержательное консультирование* предполагает оказание услуги психолого-педагогической, методической и консультационной помощи Консультационным центром:

*Психологическое консультирование* - обеспечение как можно более глубокого, разностороннего и объективного понимания получателями особенностей развития ребенка, имеющих у него положительных и проблемных аспектов развития.

*Дефектологическое консультирование* – информирование о закономерностях и особенностях развития познавательной деятельности детей, методах и приемах развития познавательной сферы, в том числе детей с особыми образовательными потребностями.

*Логопедическое консультирование* – информирование о закономерностях и особенностях речевого развития детей, методах и приемах развития речи.

*Социально-педагогическое консультирование* - содействие успешной адаптации и социализации семьи и ребёнка, укреплению новой семейной системы.

*Методическое консультирование* - это консультационная услуга, включающая профессиональный совет методиста и помощь по конкретному вопросу, связанному с обучением и воспитанием ребенка.

**Проведение опроса с обратной связью** предполагает заполнение получателем Услуги психодиагностического, социологического и иных видов опросников, по итогам которого ему предоставляется обратная связь.

**Проведение просветительских мероприятий** для родительского сообщества предполагает коллективное обсуждение вопросов построения гармоничных семейных отношений, профилактики детских психологических травм, профилактики трудного поведения детей и их подготовки к самостоятельной взрослой жизни и др. с обязательной регистрацией получателей Услуги и выдачей участникам сертификата.

Консультантом составляется программа проведения просветительского мероприятия на основании запроса получателей услуги. Просветительское мероприятие проводится при формировании группы родителей до 10 человек. Длительность мероприятия составляет не менее одного академического часа.

2.5. Конкретное содержание Услуги, форма (очное консультирование, консультирование по телефону, консультирование с использованием дистанционных технологий) и продолжительность ее оказания определяется исходя из потребностей получателя Услуги.

#### **2.6. Формы предоставления Услуги:**

Услуга может быть оказана:

**очно (очная консультация)** – в помещении Консультационного центра, по месту проживания/обучения ребенка получателя Услуги, а также в рамках проведения мероприятий, связанных с вопросами образования детей и обеспечения психолого-педагогического сопровождения их обучения и воспитания, в случае участия в них Консультационного центра (**выездная очная консультация**);

**дистанционно (дистанционная консультация)** – с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии консультанта с получателем Услуги (по видео-конференц-связи, в том числе по Zoom и т.д., по телефону).

**в форме письменного ответа на запрос** родителей (законных представителей) (по электронной почте, в мессенджеры, по итогам опроса/анкетирования/ тестирования).

2.5. Содержание любого вида Услуг составляет консультативная помощь.

**Консультативная помощь** (далее - консультация) представляет собой устную или письменную консультацию в виде ответов на вопросы, которую предоставляет специалист Консультационного центра, обладающий необходимыми навыками, компетенциями, образованием.

Консультация предполагает выбор любого запроса получателем Услуги в пределах вопросов образования, воспитания и развития детей, в рамках психолого-педагогической, методической либо консультативной помощи, и последующие ответы консультанта на вопросы получателя Услуги.

2.6. Консультант вправе осуществить распечатку необходимой информации на бумажном носителе для получателя Услуги в объеме до пяти листов формата А4.

В ходе консультации специалист оказывает информационную помощь получателю Услуги, но не выполняет за получателя Услуги те или иные виды действий (например, не заполняет формы документов, хотя может оказывать помощь в их заполнении, не изготавливает копии документов для получателя услуги, не ведет переговоров с третьими лицами от имени получателя Услуги, не представляет интересы получателя Услуги в государственных органах, организациях и т.п.).

По запросу получателя Услуги консультант может направить на адрес указанной им электронной почты нормативные правовые акты и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых получатель Услуги может получить необходимую информацию.

Консультант не готовит письменный ответ по итогам оказания Услуги.

### 3. Последовательность и сроки оказания Услуги

3.1. Для получения Услуги предусмотрена предварительная запись с возможностью указания сведений для заполнения Журнала различными способами:

по телефонам (81853) 4-39-01

указать номер телефона

через сайт <https://lider.nao.ru>

указать адрес сайта

по адресу электронной почты [lider\\_nao@mail.ru](mailto:lider_nao@mail.ru)

указать адрес электронной почты

через социальную сеть [VK https://vk.com/naolider](https://vk.com/naolider)

указать ссылку на социальную сеть

лично по адресу г. Нарьян-Мар ул. Вилгуйского, 30

указать адрес Консультационного центра

3.2. В Консультационном центре имеется возможность выбора времени консультации, при этом предоставляется как минимум две категории времени получения консультации: получение консультации в рабочее время в рабочий день, получение консультации после окончания рабочего времени в рабочий день либо в нерабочий день.

Услуга может быть оказана получателю Услуги непосредственно в момент обращения в Консультационный центр.

3.3. Для получения Услуги получатели Услуги вправе не предоставлять персональные данные и получить услугу анонимно.

В Журнале указываются только те данные, которые сообщил получатель Услуги (с занесением отметки «Анонимно» в поле Журнала «Фамилия Имя Отчество (при наличии) получателя Услуги»). Персональные

данные собираются, кодируются и вносятся в утверждённые для общего пользования регистрационные и отчетные документы Консультационного центра под определенным кодом.

Кодом является обозначение, передающее информацию о получателе Услуги: первая заглавная буква фамилии, точка, имя (полностью), отчество (при наличии, полностью) (например, Сидоров Иван Петрович – код: С. Иван Петрович).

Консультационный центр организует служебное (не для общего пользования) хранение и обработку персональных данных получателей Услуг в соответствии с Положением об обработке персональных данных Организации.

Информация, полученная Консультантом в ходе оказания Услуги и (или) является конфиденциальной и представляет собой персональные данные. Разглашение такой информации запрещается.

При оказании Услуги обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке, в том числе в информационных ресурсах, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных. Обмен информацией по реализации Услуги с Консультантами осуществляется по защищенному каналу связи или с использованием индивидуального флеш-носителя, либо с обезличиванием данных.

3.4. При получении запроса на оказание Услуги в любой форме от получателя Услуги, Консультационный центр имеет право определить Консультанта, наиболее компетентного в оказании Услуги.

В случае если в ходе оказания Услуги выясняется необходимость привлечения иного специалиста, это осуществляется по решению Консультационного центра в пределах его возможностей.

Услуга может быть оказана одновременно двумя консультантами по решению Консультационного центра с согласия либо по инициативе получателя Услуги.

3.5. Получатель Услуги имеет возможность обратиться за консультацией не просто в Консультационный центр к любому лицу, а к конкретному лицу, которому он доверяет. При этом возможность получения Услуги определяется не по доступности конкретного специалиста (консультанта) для получения Услуги, а по возможности получения консультации у любого квалифицированного специалиста в определенный срок.

3.6. Получатель Услуги имеет право обратиться за оказанием Услуги вновь каждый раз, когда у него возникает такая потребность. Рассмотрение каждого нового обращения учитывается как отдельная Услуга.

3.7. В случае получения Услуги одновременного обоими родителями или гражданами, желающими принять на воспитание в свои семью детей, оставшихся без попечения родителей, по одному вопросу Услуга засчитывается в количестве одной, по разным вопросам – как две услуги.

3.8. Психолого-педагогическая, методическая и консультативная помощь родителям (законным представителям) предусматривает **разнообразный перечень запросов**: основные закономерности развития ребенка, индивидуально-типологические особенности, прогноз развития ребенка, основные методы и приемы воспитания и обучения детей, проблемы детско-родительских отношений.

Получатель Услуги может, как обозначить тему своего запроса заранее, в ходе предварительной записи с целью дальнейшего получения Услуги, так и обозначить тему своего запроса непосредственно в момент начала консультации.

Консультационный центр в ходе записи для оказания Услуги может предложить обозначить тематику консультации для более эффективного оказания Услуги.

Консультационный центр не вправе навязывать получение Услуги.

3.9. Консультационный центр обеспечивает возможность предоставления Услуги в течение 10 календарных дней со дня предварительной записи.

3.10. В случае **если запрос получателя Услуги лежит вне обозначенных рамок** (например, в ходе оказания услуги выясняется, что есть потребность в консультации по вопросам, не связанным с образованием и воспитанием детей), специалист доводит до сведения получателя Услуги информацию, что запрос выходит за пределы оказываемой консультации, а также, при наличии такой возможности, предоставляет контактную информацию органов государственной власти и организаций, в которые можно обратиться за помощью по данному вопросу.

3.11. **Запись на электронные носители информации, представленные получателем Услуги, консультантом не осуществляется.**

Осуществление аудио/видео записи в ходе оказания Услуги по инициативе Консультационного центра либо консультанта запрещается по любым мотивам, за исключением случаев, когда получатель Услуги дал на это свое письменное согласие.

Получатель Услуги имеет право вести аудио/видео фиксацию оказания Услуги (например, для лучшего сохранения всей полученной информации), при условии предварительного уведомления консультанта об осуществлении записи и с его согласия, ведения записи открыто и таким образом, который не препятствует или не затрудняет оказание Услуги.

Консультационный центр не обязан предоставлять оборудование и обеспечивать возможности для осуществления такой записи.

## **4. Результат оказания Услуги**

### **4.1. Результат оказания Услуги.**

Конечным результатом оказания Услуги на основании обращений являются:

получение консультационной помощи (разъяснение, информирование, выдача рекомендаций) по существу обращений в устной форме и/или письменной форме;

предложения о направлении обращений в другие организации с указанием их контактных данных.

**4.2. Факт оказания Услуги** фиксируется в журнале учета предоставляемых Услуг и имеет документационное подтверждение обращения получателя Услуги в Консультационный центр:

для просветительского мероприятия – программа проведения мероприятия и (или) регистрационный лист;

для очной консультации – бланк консультации и (или) заявление-согласие на обработку персональных данных с подписью получателя Услуги.

для дистанционных консультаций - детализация телефонных звонков, скриншоты страниц, в том числе в социальной сети, реестр электронных обращений и иными документами.

## **5. Оценка качества оказания Услуги**

5.1. Оценка качества оказанной Услуги производится непосредственно после ее оказания, но не позднее трех календарных дней с момента оказания Услуги.

5.2. По итогам оказанной Услуги получателю предоставляется возможность оценить Услугу с помощью электронной формы оценки оказанных Услуг, размещенной на сайте Консультационный центр «Поддержка семей, имеющих детей в НАО» (<https://www.kcnao.ru/feedback>) или заполнение анкеты оценки качества Услуги в бумажном варианте.

## **6. Информирование получателей Услуг о деятельности Консультационного центра**

6.1. Информирование получателей Услуг о деятельности Консультационного центра организуется с использованием различных информационных каналов, подготовкой разъяснительных материалов, размещения в сфере оказания услуг (учреждения образования, здравоохранения, соцзащиты) для гарантированного информирования потребителей услуг.

6.2. Организация обеспечивает размещение информации о содержании оказываемых Услуг, форматах и порядке их предоставления, контактах

Консультационного центра на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация излагается в доступной форме без использования специальной терминологии.

Документы, регламентирующие деятельность Консультационного центра, кадровое и материально-техническое обеспечение Консультационного центра размещаются на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3. На информационных стендах в помещении Консультационного центра также размещается вышеуказанная информация, готовятся раздаточные, пояснительные материалы с информацией для получателей Услуг.

## 7. Делопроизводство Консультационного центра

7.1. Деятельность Консультационного центра регламентируется следующими локальными актами:

Распоряжение Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 18.03.2021 № 238-р «Об определении регионального координатора по реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование».

Приказ ГБУ НАО «НРЦРО» от 30.12.2022 г. № 940 «Об организации работы Консультационного центра «Поддержка семей, имеющих детей» на территории Ненецкого АО».

7.2. В процессе деятельности Консультационного центра ведется документация, утвержденная приказом

Директора ГБУ ДО НАО ДЮЦ. Мидер'

наименование Организации

в соответствии с типовыми документами, рекомендуемыми для организации деятельности Консультационных центров на территории Ненецкого АО, утверждёнными региональным координатором – ГБУ НАО «НРЦРО»:

ежемесячный статистический отчет о работе Консультационного центра и журнал учета оказываемых услуг по психолого-педагогической, методической и консультативной помощи в соответствии с приказом регионального координатора (Приложение 1 и 2 приказа ГБУ НАО «НРЦРО» от 30.12.2022 г № 940);

журнал учета электронных обращений за услугами психолого-педагогической, методической и консультативной помощи (Приложение 1 к настоящему Порядку);

журнал учета оказываемых услуг в рамках проведения просветительских мероприятий для родителей (законных представителей) детей, а также граждан, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей (Приложение 2 к настоящему Порядку);



журнал учета выдачи сертификатов в рамках проведения просветительских мероприятий (Приложение 3 к настоящему Порядку);

форма сертификата по итогам просветительских мероприятий (Приложение 4 к настоящему Порядку);

согласие на обработку и размещение в сети «Интернет» персональных данных сотрудников Консультативного центра «Поддержка семей, имеющих детей» (Приложение 5 к настоящему Порядку);

дополнительное обязательство работников о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных) (Приложение 6 к настоящему Порядку);

заявление-согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя), обратившегося за услугами психолого-педагогической, методической и консультативной помощью (Приложение 7 к настоящему Порядку);

заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя), обратившегося за услугами психолого-педагогической, методической и консультативной помощью (Приложение 8 к настоящему Порядку);

уведомление об уничтожении информации, содержащей персональные данные (Приложение 9 к настоящему Порядку);

анкета оценки качества Услуги (Приложение 10 к настоящему Порядку).

7.3. Хранение документов обеспечивается Консультационным центром в закрытых шкафах или в специальном, отведенном для этой цели помещении. До передачи документов в Консультационный центр Консультант несет персональную ответственность за хранение документов.

Срок хранения документов - не менее 5 лет с момента оказания Услуги, или до окончания реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование».

По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению. Факт уничтожения фиксируется в Акте об уничтожении бланков консультаций (Приложение 11 к настоящему Порядку).

## **8. Кадровое обеспечение оказания Услуг**

8.1. Услуги оказываются штатными сотрудниками Организации, принятыми на работу на основании трудового договора, в том числе: заместитель директора, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, социальный педагог, методист, врач и другими педагогическими работниками, при необходимости (далее – Консультанты).

К оказанию Услуг могут быть привлечены специалисты иных организаций на основании гражданско-правового договора (далее – ГПХ).

8.2. ГБУ ДО НАО «ЮН. лидер»

наименование Организации

проводит инструктаж и знакомит с Порядком предоставления Услуг, принятым Организацией в рамках деятельности Консультационного центра.

8.3. Консультанты должны обладать компетенциями, позволяющими обеспечивать им квалифицированное оказание Услуги, в соответствии с Методическими рекомендациями.

8.4. Информация об образовании, квалификации и опыте работы специалистов, оказывающих консультационные услуги родителям (законным представителям), размещается на сайте Организации с их согласия.

8.5. В штат Консультационного центра могут включаться специалисты для обеспечения технической поддержки средств коммуникации и компьютерного оборудования, необходимых для его функционирования.

## ЖУРНАЛ ОБРАЩЕНИЙ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

[NAOconsultation@yandex.ru](mailto:NAOconsultation@yandex.ru), [pmsscentr.n-mar@yandex.ru](mailto:pmsscentr.n-mar@yandex.ru)

за услугами психолого-педагогической, методической и консультативной помощи  
родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание  
в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Дата и время поступления ответа	Тема обращения	Фамилия Имя Отчество (при наличии) получателя Услуги (при наличии сведений)	e-mail получателя Услуги или идентификатор в социальных сетях, или телефон (при наличии сведений)	Результат оказания Услуги	ФИО консультанта, который готовил ответ на запрос



**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТОВ  
В РАМКАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

для родителей (законных представителей) детей, а также граждан,  
желающим принять на воспитание в свой семье детей, оставшихся без попечения родителей

№ п/п	Номер сертификата	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество получателя	Мероприятие	ФИО консультанта, ответственного за мероприятие

Наименование образовательной организации



# Сертификат

удостоверяет, что

\_\_\_\_\_

принял(а) участие в обучающем мероприятии

«\_\_\_\_\_» (\_\_\_\_ часов)

Директор

\_\_\_\_\_

г. Нарьян-Мар, 202\_\_ г.

**Согласие на обработку и размещение в сети «Интернет»  
персональных данных сотрудников Консультативного центра  
«Поддержка семей, имеющих детей» в \_\_\_\_\_**  
наименование ресурсной площадки

Директору

ОТ \_\_\_\_\_

ФИО субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_   
должность субъекта персональных данных

**СОГЛАСИЕ**

на обработку и размещение в сети «Интернет» персональных данных  
сотрудников Консультативного центра «Поддержка семей, имеющих детей»

Я, \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных в именительном падеже

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие \_\_\_\_\_ (далее-Оператор), расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

на обработку, размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Оператора и информационных стендах Оператора моих персональных данных, а также биометрических данных (фотографий), а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение получателям Услуг), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), в объеме:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- сведения об образовании (специальность, квалификация);
- квалификационная категория;
- сведения о прохождении за последние пять лет повышения квалификации или профессиональной переподготовки, или стажировки;
- номера контактных телефонов;
- адрес электронной почты;
- фотоизображение.

Я проинформирован (а), о том, что:

- Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

- Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.
- Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 3-х (трех) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.
- настоящее Согласие действует со дня его подписания и в течение срока действия Трудового договора или Договора на оказание услуг между Оператором и субъектом персональных данных.
- Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 год

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
расшифровка



**Дополнительное обязательство работников Консультативного центра  
«Поддержка семей, имеющих детей» о неразглашении  
конфиденциальной информации (персональных данных)**

**В** \_\_\_\_\_  
наименование ресурсной площадки

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

работников Консультативного центра «Поддержка семей, имеющих детей»  
о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 год

№ \_\_\_\_\_

Я,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных в именительном падеже

в качестве консультанта Консультативного центра «Поддержка семей, имеющих детей», в связи с выполнением своих трудовых обязанностей получаю доступ к персональным данным получателей Услуг.

В период трудовых отношений обязуюсь обеспечивать конфиденциальность при работе с персональными данными, а именно:

- знать и соблюдать требования, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами, по получению, передаче, хранению, обработке сведений, составляющих персональные данные;
- принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- не использовать без разрешения обладателя сведения, составляющие персональные данные, в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции;
- не разглашать сведения, составляющие персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущие уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей) или потерю их коммерческой или иной ценности для обладателя;
- незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении сведений, составляющих персональные данные, своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранению конфиденциальности таких сведений.

До моего сведения доведены с разъяснениями локальные нормативные акты в сфере обработки и защиты конфиденциальности персональных данных.

Мне известно, что нарушение этих актов может повлечь дисциплинарную и материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 год

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка

С персональными данными и иной конфиденциальной информацией ограниченного доступа работать согласен(а), экземпляр Обязательства о неразглашении персональных данных на руки получил(а)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 год

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка

**Заявление-согласие на обработку персональных данных родителя  
(законного представителя), обратившегося за услугами психолого-  
педагогической, методической и консультативной помощью**

**В** \_\_\_\_\_  
наименование ресурсной площадки

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
родителя (законного представителя), обратившегося за услугами  
психолого-педагогической, методической и консультативной помощью

Я,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных в именительном падеже

**фактический адрес проживания:**

\_\_\_\_\_ указывается при желании субъекта персональных данных, в случае выездной консультации

**контактный телефон:**

**адрес электронной почты:**

\_\_\_\_\_ для направления анкеты по оценке качества оказания услуг

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_ на обработку своих персональных данных, к которым относятся: фамилия, имя, отчество; адресная и контактная информация (номер телефона и адрес электронной почты), возраст ребенка и другие данные, ставшие известными в процессе индивидуальной работы, в целях индивидуального учета результатов работы Консультационного центра; хранения в архивах данных об этих результатах, заполнения анкеты оценки качества услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи на федеральном сайте «Растим детей».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение. Я проинформирован (а), о том, что:

- Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.
- Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.
- Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить

персональные данные в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

○ Срок действия данного согласия устанавливается в соответствии с архивным законодательством.

○ Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я,

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (в именительном падеже)

подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 год

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

расшифровка

**Заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных  
родителя (законного представителя), обратившегося за услугами  
психолого-педагогической, методической и консультативной помощью**

**В** \_\_\_\_\_  
наименование ресурсной площадки

**от ФИО родителя (законного представителя):**

**контактный телефон:**

**адрес электронной почты:**

для направления уведомления об уничтожении информации

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ**

согласия на обработку персональных данных  
родителя (законного представителя), обратившегося за услугами  
психолого-педагогической, методической и консультативной помощью

**Я,**

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных в именительном падеже)

Настоящим заявлением отзываю свое согласие на обработку персональных данных, подписанное мною « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ года.

В соответствии с ч. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Персональными данными является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, адресная и контактная информация (номер телефона и адрес электронной почты), возраст ребенка и другие данные, ставшие известными в процессе индивидуальной работы.

В связи с изложенным, требую в течение трех рабочих дней с момента получения данного отзыва прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные (в том числе у лиц, кому эта информация была передана).

Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных об уничтожении персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 год

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

**Уведомление об уничтожении информации,  
содержащей персональные данные**

*На официальном бланке Организации*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об уничтожении информации, содержащей персональные данные

Уважаем (ая, ый)

\_\_\_\_\_ !  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_   
наименование ресурсной площадки

уведомляет Вас о том, что в связи с отзывом Вами « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
согласия на обработку персональных данных « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
в соответствии с требованиями ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006  
г. №152-ФЗ «О персональных данных», Ваши персональные данные  
уничтожены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ год

Подпись:

\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество руководителя)

**Анкеты оценки качества услуги по оказанию психолого-педагогической,  
методической и консультативной помощи родителям (законным  
представителям)**

**АНКЕТА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА УСЛУГИ**

по оказанию психолого-педагогической, методической и консультативной помощи  
родителям (законным представителям)

Уважаемые родители!

Благодарим Вас за обращение в Консультационный центр  
«Поддержка семей, имеющих детей»!

Просим Вас пройти небольшой опрос и оценить качество оказанных  
Вам услуг психолого-педагогической, методической и консультативной  
помощи по вопросам образования и воспитания детей.

Это займет не более 5 минут Вашего времени. Прохождение опроса  
является анонимным. Ваши отзывы помогут нам улучшить качество  
оказываемых родителям услуг психолого-педагогической, методической и  
консультативной помощи.

№	Вопрос	оцените в баллах от 1 до 5
1.	<b>УДОВЛЕТВОРЕННЫ ЛИ ВЫ КАЧЕСТВОМ ОКАЗАННОЙ УСЛУГИ?</b> Соответствовало ли содержание консультации имеющейся проблеме/запросу, помог ли специалист?	
2.	<b>УДОВЛЕТВОРЕННЫ ЛИ ВЫ УСЛОВИЯМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ?</b> Оценивается благоприятная атмосфера/интерьер, материально-техническое оснащение, доступность для людей с ОВЗ, время ожидания от момента обращения, возможность посещения с ребенком, возможность выбора времени посещения (в том числе вечернее, выходные дни) и консультанта	
3.	<b>УДОВЛЕТВОРЕННЫ ЛИ ВЫ ПОЛНОТОЙ И ДОСТУПНОСТЬЮ ИНФОРМАЦИИ</b> о работе Консультационного центра и порядке предоставления услуг (при личном обращении, по телефону, на официальном сайте организации, на информационных стендах)?	
4.	<b>ОЦЕНИТЕ ДОБРОЖЕЛАТЕЛЬНОСТЬ И ВЕЖЛИВОСТЬ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ.</b>	
5.	<b>ЕСТЬ ЛИ У ВАС ЖАЛОБЫ НА РАБОТУ СЛУЖБЫ?</b> (необязательно к заполнению) Изложите, пожалуйста, Вашу жалобу (в случае отсутствия жалоб, не заполняйте поле, пожалуйста)	
6.	<b>ЕСТЬ ЛИ У ВАС ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ПОЖЕЛАНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ РАБОТЫ СЛУЖБЫ?</b> (необязательно к заполнению) Изложите, пожалуйста, Ваши предложения и пожелания (в случае отсутствия предложений и пожеланий, не заполняйте поле, пожалуйста)	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 год

Подпись

расшифровка

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**об уничтожении бланков консультаций**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
назначенная приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ составила  
настоящий акт в том, что за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. бланки консультаций в рамках федерального проекта  
«Современная школа» национального проекта «Образование» подлежат  
уничтожению (шредер).

№ бланков (за год)	Количество бланков	Причина уничтожения	Дата уничтожения

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)