

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАЛАЖСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Талажская СШ»
А.Б.Шорикова
Приказ № 25/01-12
от «01» сентября 2026 г.



Положение
о психолого-педагогическом консилиуме

МБОУ «Талажская СШ»,
филиала «Повракульская начальная школа – детский сад»,
филиала «Патракеевская основная школа – детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 42);
- Приказом Минпросвещения России от 01.11.2024 г. № 763 в редакции приказа № 16 в части взаимодействия с ПМПК;
- «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Распоряжением Минпросвещения России № Р-93 «Об утверждении примерного Положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021г. № 115 в редакции приказа от 08.05.2026 № 316, применяемой с 01.09.2026 г.;
- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 г. № 779;
- Письмом Минобрнауки России от 27.03.2000 г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения»;
- Федеральным законом № 152-ФЗ;
- Уставом образовательной организации.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников образовательной организации с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. В настоящем Положении термин «обучающийся» применяется к детям, осваивающим образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования в Организации.

2. Цель, задачи и функции ППк

2.1. Целью деятельности ППк является разработка системы психолого-педагогической помощи обучающимся, имеющим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, исходя из реальных возможностей образовательной организации и в соответствии с особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья детей.

2.2. Задачи деятельности ППк:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- при выявлении обучающихся 9 и 11 классов, нуждающихся в потребности в специальных условиях ГИА, ППк готовит педагогические материалы и рекомендует родителю обратиться в ПМПк;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2.3. Функции ППк

- экспертно-диагностическая – определяет качество, комплексность и достоверность диагностики развития обучающегося;
- аналитическая – предусматривает проведение каждым специалистом глубокого анализа первичной информации и результатов обследования;
- методическая – формирование и использование стандартизированных диагностических методик, соблюдение требований к процедуре обследования и документации;
- функция сопровождения – проектирование программы сопровождения и оценка эффективности психолого-педагогической помощи;
- социально-адаптивная – защита интересов обучающегося и его семьи.

3. Структура и состав ППк

3.1. ППк создаётся приказом руководителя образовательной организации на текущий учебный год. Приказом утверждается состав ППк, настоящее Положение и иные организационные документы.

3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя образовательной организации.

3.3. В состав ППк входят

- председатель ППк (заместитель директора по учебно-воспитательной работе);
- заместитель председателя ППк (при необходимости);
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- педагог-дефектолог (при наличии);
- социальный педагог;
- учитель (классный руководитель или учитель-предметник);
- секретарь ППк.

3.4. Специалисты, включённые в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, с учетом штатного расписания и фактически работающих специалистов, в соответствии с планом ППк. Вопрос доплаты за увеличение объема работ решается Организацией в установленном порядке.

4. Организация деятельности ППк

4.1. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

4.2. Периодичность заседаний определяется запросом Организации и отражается в графике.

4.3. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3.1. Плановые заседания проводятся в соответствии с графиком, но не реже одного раза в полугодие для оценки динамики развития и эффективности коррекционно-развивающей работы, а также корректировки рекомендаций.

4.3.2. Внеплановые заседания проводятся:

- при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося;
- по запросу родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников;
- с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

4.4. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

4.5. Заседание ППк правомочно при участии не менее двух третей утвержденного состава; решение принимается открытым голосованием простым большинством; при равенстве голосов решающим является голос председательствующего. Порядок принимается Организацией самостоятельно. При несогласии член ППк вправе изложить особое мнение в протоколе.

4.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщённую характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания.

4.7. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) и педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

4.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк) оформляется **Представление ППк на обучающегося** в соответствии с формой, утверждённой Приказом Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763.

4.9. Обследование обучающегося проводится только при наличии предварительного письменного согласия родителя (законного представителя).

4.10. Процедура и продолжительность определяются задачами обследования, возрастными, психофизическими и индивидуальными особенностями обучающегося. Используются только методы, соответствующие компетенции специалиста.

4.11. На период подготовки и реализации рекомендаций назначается ведущий специалист — классный руководитель, педагог-психолог или иной работник, который представляет обучающегося на ППк и инициирует повторное рассмотрение при необходимости.

4.12. Каждый специалист оформляет результаты обследования и рекомендации. На заседании данные обсуждаются коллегиально, без указания медицинского диагноза в выводах ППк. Педагогическое представление ППк оформляется на основе этой характеристики и материалов специалистов.

4.13. Родители (законные представители) вправе участвовать в обсуждении результатов освоения программы, комплексного обследования, социализации и адаптации обучающегося.

4.14. Для обучающегося с ОВЗ рекомендации конкретизируют и дополняют рекомендации ПМПк в пределах компетенции Организации и могут включать разработку или корректировку адаптированной основной общеобразовательной программы, индивидуального образовательного маршрута, индивидуального учебного плана, специальных методов и средств, коррекционных занятий, услуг тьютора или ассистента.

4.15. Обучение по индивидуальному учебному плану организуется в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации с учетом пункта 7 Порядка, утвержденного приказом Минпросвещения России № 115 в редакции приказа № 316, применяемой с 01.09.2026 г.

4.16. При наличии медицинского заключения рекомендации могут предусматривать организационные условия режима дня, двигательной нагрузки, перерывов, приема пищи и лекарств, а также техническую помощь — в пределах компетенции Организации и без самостоятельного установления медицинских показаний.

4.17. Для обучающегося, испытывающего трудности в развитии и социальной адаптации, рекомендации могут включать индивидуальные или групповые коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия, индивидуальный образовательный маршрут, адаптацию материалов и профилактические меры.

4.18. Рекомендации реализуются при наличии письменного согласия родителей (законных представителей).

5. Права, обязанности и ответственность членов ППк

5.1. Члены ППк обязаны

- руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами РФ, а также профессиональными и этическими принципами, сохранять конфиденциальность сведений, неадекватное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию обучающегося и его семье;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования обучающимися с ОВЗ и детьми-инвалидами;

- проводить комплексную оценку актуального развития ребёнка, выявление причин трудностей в обучении и поведении;
- участвовать в разработке и реализации индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМ) и программ коррекционно-развивающей работы;
- разрабатывать рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам обучения и воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями;
- консультировать участников образовательных отношений по вопросам развития и воспитания обучающихся;
- отслеживать динамику развития каждого обучающегося с ОВЗ, ребёнка-инвалида в соответствии с рекомендациями ПМПК;
- своевременно вести документацию;
- соблюдать профессиональные этические нормы и принципы;
- защищать всеми законными средствами права и интересы обучающихся и их родителей (законных представителей);
- сохранять конфиденциальность сведений об обучающемся.

5.2. Члены ППк имеют право

- знакомиться с документацией, необходимой для проведения обследования и подготовки заключения;
- вносить предложения по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося;
- участвовать в обсуждении и принятии коллегиальных решений, голосовать при принятии решения;
- запрашивать у родителей (законных представителей) и педагогических работников дополнительную информацию, необходимую для качественного обследования;
- получать консультативную и методическую поддержку, повышать квалификацию по вопросам деятельности ППк.

5.3. Ответственность членов ППк

- члены ППк несут ответственность в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- члены ППк несут ответственность за качество и объективность проводимого обследования, соответствие рекомендаций профессиональным стандартам, соблюдение сроков оформления документации, сохранность документов, содержащих персональные данные;
- разглашение сведений, ставших известными в ходе деятельности ППк, влечёт ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

5.4. Особенности обязанностей членов ППк

5.4.1. Особенности обязанностей педагога – психолога

- Педагог-психолог готовит психологическую часть представления на ПМПК, включая характеристику актуального уровня психического развития, особенностей внимания, памяти, мышления, работоспособности.

- Педагог-психолог участвует в разработке рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения и коррекционной работы.

5.4.2. Особенности обязанностей учителя

- Учитель (классный руководитель) представляет на заседание ППк педагогическую характеристику обучающегося, отражающую особенности усвоения программного материала, сформированность учебных навыков, поведение в учебной и внеурочной деятельности.

- Учитель готовит педагогическую часть представления на ПМПк, включая информацию о текущей успеваемости, результатах контрольных и диагностических работ, особенностях учебной деятельности.

- Учитель участвует в разработке рекомендаций по адаптации учебного материала и организации образовательного процесса с учётом выявленных особенностей.

5.4.3. Особенности обязанностей учителя-логопеда

- Учитель-логопед проводит логопедическое обследование обучающегося, включая диагностику звукопроизношения, фонематических процессов, слоговой структуры слова, лексико-грамматического строя речи, связной речи.

- Учитель-логопед готовит логопедическую часть представления на ПМПк, включая характеристику речевого развития, выявленных нарушений устной и письменной речи.

- Учитель-логопед участвует в разработке рекомендаций по коррекции речевых нарушений и организации логопедического сопровождения.

- Учитель-логопед взаимодействует с учителем и педагогом-психологом по вопросам преодоления трудностей в освоении программного материала, связанных с речевыми нарушениями.

5.4.4. Особенности обязанностей педагога-дефектолога

- Педагог-дефектолог проводит углублённое дефектологическое обследование обучающегося, включая диагностику познавательной деятельности, особенностей усвоения учебных навыков, темпа и характера обучаемости.

- Педагог-дефектолог готовит дефектологическую часть представления на ПМПк, включая характеристику особенностей познавательного развития и обучаемости.

- Педагог-дефектолог участвует в разработке рекомендаций по адаптации учебного материала, организации коррекционно-развивающего обучения и специальных условий получения образования.

- Педагог-дефектолог взаимодействует с учителем, логопедом и психологом по вопросам определения оптимального образовательного маршрута обучающегося.

5.4.5. Особенности обязанностей социального педагога

- Социальный педагог изучает социальную ситуацию развития обучающегося, условия воспитания в семье, особенности социальных контактов и взаимодействия со сверстниками и взрослыми.

- Социальный педагог готовит социальную часть представления на ПМПК, включая информацию о социальном статусе семьи, условиях проживания и воспитания, наличии факторов социального риска.

- Социальный педагог участвует в разработке рекомендаций по социально-педагогической поддержке обучающегося и его семьи, при необходимости — по взаимодействию с органами опеки и попечительства, социальными службами.

- Социальный педагог осуществляет профилактическую работу по предупреждению социальной дезадаптации, правонарушений и безнадзорности среди обучающихся.

5.4.6. Особенности обязанностей председателя и секретаря ППк

5.4.6.1. Председатель ППк (заместитель директора по УВР):

- организует заседания ППк, утверждает повестку;
- подписывает протоколы и коллегиальные заключения;
- контролирует исполнение решений ППк;
- обеспечивает взаимодействие с ПМПК и родителями.

5.4.6.2. Секретарь ППк:

- ведёт протоколы заседаний, журнал учёта заседаний и журнал регистрации коллегиальных заключений;
- заблаговременно информирует участников о заседании;
- отвечает за хранение документации ППк.

6. Делопроизводство ППк

6.1. В ППк ведётся следующая документация:

- приказ о создании и составе ППк;
- Положение о ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк;
- журнал учёта заседаний ППк;
- протоколы заседаний ППк;
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- журнал направления обучающихся на ПМПК;
- карты развития

6.2. Ответственным за хранение документации ППк является председатель ППк. Сроки хранения устанавливаются номенклатурой дел Организации с учетом приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 и законодательства о персональных данных.

6.3. Протоколы заседаний ППк нумеруются сквозной нумерацией в течение учебного года независимо от типа заседания (плановое, внеплановое). Номер протокола и дата заседания фиксируются в журнале учёта заседаний ППк.

6.4. После достижения цели обработки и истечения сроков хранения документы уничтожаются по акту, если иное не установлено законом. Передача дел при смене ответственного лица оформляется актом приема-передачи.

7. Конфиденциальность и персональные данные

7.1. Сведения об обучающемся и семье, результаты обследования и сопровождения являются конфиденциальными. Обработываются только данные, необходимые для заявленных целей, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ и локальными актами Организации.

7.2. Доступ к карте развития имеет председатель ППк; руководящие работники, педагоги и специалисты получают доступ только в объеме, необходимом для работы с обучающимся. Выдача и возврат фиксируются в листе доступа.

7.3. Передача документов третьим лицам допускается с письменного согласия родителя либо в случаях, прямо предусмотренных законом. При выдаче пакета родителю факт передачи фиксируется подписью в журнале.

7.4. Электронные документы хранятся в защищенной информационной среде с разграничением доступа; пересылка через личные мессенджеры и незащищенную почту не допускается.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя образовательной Организации и действует до замены новым локальным актом.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя образовательной Организации на основании решения педагогического совета или по представлению председателя ППк.

8.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и подлежит размещению на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Организации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

График плановых заседаний ППк

№	Срок	Основная тематика	Участники/ответственные	Результат
1				
2				
3				

Приложение 2

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся прошедших ППк

№	Дата	Тема/ФИО обучающегося(при персональном рассмотрении)	Вид заседания	№ Протокола
1				
2				
3				

Приложение 3

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

№	ФИО, класс	Дата рождения	инициатор	Повод обращения	Краткое сод-е заключения	Результат обращения

Приложение 4

Журнал направлений обучающихся на ПМПк

№	ФИО, класс	Дата рождения	Цель	Причина	Переданные документы	Получил ФИО, дата, подпись
1						
2						
3						
4						

Протокол планового заседания ППк

ПРОТОКОЛ № ____

планового заседания психолого-педагогического консилиума

Дата и время:

Место проведения:

Присутствовали: [Ф.И.О., должности, роль в ППк; приглашенные]

Повестка дня

1.[вопрос 1]

2.[вопрос 2]

3.[вопрос 3]

Ход заседания

По первому вопросу

Слушали: [Ф.И.О., должность, краткое содержание]

Выступили: [при наличии]

Решили: [конкретное решение, ответственный, срок]

По второму вопросу

Слушали: [Ф.И.О., должность, краткое содержание]

Выступили: [при наличии]

Решили: [конкретное решение, ответственный, срок]

По третьему вопросу

Слушали: [Ф.И.О., должность, краткое содержание]

Выступили: [при наличии]

Решили: [конкретное решение, ответственный, срок]

Приложения к протоколу

- [указать: результаты обследования специалистов]

- [указать: коллегиальные заключения]

- [указать: иные материалы]

Особое мнение: [при наличии; приложить письменное мнение]

Председатель _____ [Ф.И.О.]

Секретарь _____ [Ф.И.О.]

Члены и иные участники заседания _____ [Ф.И.О.]

Протокол оформить не позднее пяти рабочих дней и подписать всеми участниками заседания.

ПРОТОКОЛ № _____

внепланового заседания психолого-педагогического консилиума

Дата, время, место:

Основание созыва: [инициатор, запрос, новые обстоятельства, динамика, конфликтная ситуация]

Обучающийся: [Ф.И.О., дата рождения, класс]

Присутствовали: [Ф.И.О., должности, приглашенные, родитель]

Рассмотренные материалы

☐ письменное согласие родителя

☐ результаты обследования специалистов

☐ педагогическое представление / наблюдения

☐ иные документы

Ход заседания

Слушали: [краткое содержание выступлений и обсуждения]

Решение ППк

Выводы: [трудности без указания диагноза]

Рекомендации: [меры, сроки, ответственные, дата повторного рассмотрения]

Особое мнение: [при наличии]

Председатель _____ [Ф.И.О.]

Секретарь _____ [Ф.И.О.]

Члены и иные участники заседания _____ [Ф.И.О.]

Карта развития обучающегося,
получающего психолого – педагогическое сопровождение
(конфиденциально)

Ф.И.О. обучающегося: _____
 Дата рождения: _____
 Класс: _____
 Дата открытия карты: _____
 Дата закрытия карты: _____
 Основание закрытия: [завершение сопровождения, выбытие, иное]
 Ведущий специалист: _____
 Председатель ППк: _____
 Место хранения: _____

Согласие на психолого – педагогическое обследование специалистами ППк

Я, _____
 являясь родителем (законным представителем) обучающегося:
 Ф.И.О. обучающегося: _____
 Дата рождения и класс: _____
 выражаю добровольное согласие на проведение специалистами ППк МБОУ
 «Талажская СШ» психолого-педагогического обследования моего ребенка в
 целях выявления особенностей развития, трудностей освоения
 образовательной программы и подготовки рекомендаций по психолого-
 педагогическому сопровождению.

С порядком проведения обследования, составом ППк и правом участвовать в
 обсуждении результатов ознакомлен(а).

Согласен(на) на рассмотрение результатов обследования на заседании ППк.
 Получил(а) разъяснение о добровольности согласия и возможности его
 отозвать до завершения обследования.

Родитель (законный представитель) _____ [Ф.И.О.]

Дата: _____

**Согласие на реализацию рекомендаций ППк и
психолого – педагогическое сопровождение**

ППк — психолого-педагогический консилиум МБОУ «Талажская СШ»

Ф.И.О. родителя (законного представителя):

Ф.И.О., дата рождения и класс обучающегося:

Реквизиты коллегиального заключения ППк: [дата, номер]

После ознакомления с коллегиальным заключением ППк выражаю согласие на реализацию следующих рекомендаций в отношении моего ребенка:

☐ индивидуальные коррекционно-развивающие занятия с [специалист] — [периодичность, срок]

☐ групповые / подгрупповые занятия с [специалист] — [периодичность, срок]

☐ реализация индивидуального образовательного маршрута

☐ консультирование родителей и педагогов

☐ мониторинг динамики и повторное рассмотрение на ППк

☐ иные меры: [указать]

Ограничения / пункты, с которыми не согласен(на): [при наличии]

Мне разъяснены содержание, цели и предполагаемые сроки сопровождения. Я вправе получать информацию о динамике, выражать мнение и отозвать согласие письменно; отзыв не отменяет законность действий, совершенных до его получения.

Родитель (законный представитель) _____ [Ф.И.О.]

Специалист, разъяснивший рекомендации _____ [Ф.И.О.]

блокирование, удаление и уничтожение данных; обработку неавтоматизированным, автоматизированным и смешанным способом без распространения и без предоставления неограниченному кругу лиц.

Передача третьим лицам: [не осуществляется / указать конкретного получателя, данные и основание; для прямой передачи в ПМПК]

Обработчик по поручению оператора: [наименование и адрес либо «не привлекается»]

Срок действия согласия: [до достижения цели / до конкретной даты, но не дольше установленных сроков хранения]

Если отметка напротив сведений о состоянии здоровья не поставлена, такие сведения на основании настоящего согласия не обрабатываются и в документы ППк не вносятся. Иные специальные категории персональных данных обрабатываются только при наличии отдельного предусмотренного законом основания.

Согласие может быть отозвано письменным заявлением по адресу оператора. Отзыв не затрагивает законность обработки, выполненной до его получения; после отзыва оператор вправе продолжить обработку только при наличии иного предусмотренного законом основания. По достижении цели и истечении сроков хранения данные подлежат уничтожению или обезличиванию.

Родитель (законный представитель) _____ [Ф.И.О.]

Дата

Согласие на обработку персональных данных обучающегося и законного представителя

ППк — психолого-педагогический консилиум МБОУ «Талажская СШ»

Оператор персональных данных: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Талажская средняя школа»

Регистрационный номер и дата регистрации согласия: _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя): _____

Адрес и реквизиты документа родителя: [вид, серия, номер, дата выдачи, кем выдан] _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения: _____

Адрес и реквизиты документа ребенка: [свидетельство о рождении / паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан] _____

Даю свободное, конкретное, информированное, сознательное и однозначное согласие оператору на обработку персональных данных моего ребенка и моих персональных данных как его законного представителя в целях организации обследования и работы ППк, документирования и реализации согласованного психолого-педагогического сопровождения, информирования родителя и исполнения обязанностей образовательной организации.

Категории персональных данных

☐ фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты документов, адрес и контактные данные ребенка и законного представителя

☐ сведения об обучении: класс, программа, форма обучения, посещаемость, успеваемость, результаты освоения программы и педагогических наблюдений

☐ результаты психолого-педагогического обследования, сведения о трудностях, ресурсах, рекомендациях и динамике сопровождения

☐ сведения о семье — только в объеме, необходимом для заявленных целей

☐ данные о состоянии здоровья — только в необходимом объеме; даю письменное согласие на их обработку на основании пункта 1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ:

Действия и способы обработки

Разрешаю сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание,