Отдел образования администрации Ишимского муниципального района

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**Стрехнинская средняя общеобразовательная школа**

**(МАОУ Стрехнинская СОШ)**

ул. Стаханова, 6, с.Стрехнино, Ишимский район, Тюменская область, 627705, тел./факс (34551) 5-86-83

ОКПО 35331101, ОГРН 1027201232299, ИНН/КПП 7217004116/720501001

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протоколом Педагогического совета от «\_\_30\_»\_\_августа 2019г. № 7 | СОГЛАСОВАНО  Председатель ПК  \_\_\_\_\_  Протокол | УТВЕРЖДАЮ  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Гуркин  Приказ от 26.09.2019 г.№53/2 |

.

# Положение о психолого-педагогическом консилиуме

# МАОУ Стрехнинская СОШ

## Общие положения

* 1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума МАОУ Стрехнинская СОШ.
  2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк, консилиум) является одной из форм взаимодействия специалистов, объединяющихся для обеспечения качественного образования и обеспечения эффективного психолого-педагогического сопровождения обучающихся с трудностями в освоении основной общеобразовательной программы гимназии, развитии и социальной адаптации; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.
  3. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк, консилиум) является одной из форм взаимодействия специалистов, объединяющихся для обеспечения качественного образования и обеспечения эффективного психолого-педагогического сопровождения обучающихся с трудностями в освоении основной общеобразовательной программы ОО, развитии и социальной адаптации; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью. ППк в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, распоряжением от 9 сентября 2019 г. N Р-93 об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом МАОУ Стрехнинская СОШ, договором между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

## Цели и задачи ППк

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

* 1. В задачи ППк входит:
     + оказание психолого-педагогической помощи обучающимся, имеющим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
     + своевременное выявление особенностей в физической и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении обучающихся;
     + профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок учащихся;
     + выявление потенциальных возможностей развития ребенка, разработка рекомендаций по оптимизации учебно-воспитательной работы;
     + определение характера, продолжительности и эффективности психолого- педагогической помощи в рамках имеющихся в гимназии возможностей;
     + определение форм психолого-педагогического сопровождения ребенка;
     + разработка рекомендаций по направлениям и методам коррекционной работы, обучения и социальной адаптации в рамках деятельности гимназии и (или) сетевого взаимодействия;
     + подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень успешности.

## Порядок создания, структура и организация деятельности ППк

* 1. ППк создается приказом руководителя МАОУ Стрехнинская СОШ
  2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.
  3. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).
  4. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

## 3.4.2. Временные члены – приглашенные на данное заседание:

* **классный руководитель:** дает характеристику учащемуся, формулирует его проблемы, участвует в собеседовании, выполняет рекомендации консилиума;
* **родитель** или член родительского комитета класса: информирует о микроклимате в семье учащегося, оценивает работу классного руководителя, участвует в собеседовании, выполняет рекомендации консилиума;
* **приглашенные учителя предметники**: участвуют в собеседовании, выполняют рекомендации консилиума;
* **узкие специалисты**: заместитель директора по воспитательной работе, школьный медиатор, тьютор и др. Помогают созданию целостной картины личности ребенка, участвуют в собеседовании, выполняют рекомендации консилиума.
  1. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников гимназии с письменного согласия и заявления родителей (законных представителей). Все запросы фиксируются председателем или секретарем ППк.
  2. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в [заключении](#_bookmark0) (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

* 1. Для обследования ребенка на консилиуме родителями (законными представителями) должны быть представлены следующие документы:
* заявление о согласии родителей (законных представителей) на обследование ребенка, а также согласие на обработку персональных данных.
* согласие на обработку персональных данных ребенка. На каждого ребенка заводится карта развития.
  1. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение (представление), содержащее описание актуального уровня развития ребенка, выявленные ограничения и ресурсы развития, и разрабатываются рекомендации.
  2. На основании полученных данных коллегиально составляется заключение ППк и рекомендации по обучению, развитию и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и психофизических особенностей.

3.8.При выявлении стойких трудностей у обучающегося в овладении учебной программой, специалисты ППк могут рекомендовать обратиться в ПМПК для определения дальнейшего образовательного маршрута.

3.9 В ППк ведется следующая документация:

1. Приказ о создании ППк
2. Положение о ППк. (Оформляется локальным актом по учреждению).
3. График проведения плановых заседаний ППк.
4. Аналитический отчет о деятельности ППк.
5. Функциональные обязанности специалистов ППк.
6. Нормативно - правовые документы, регламентирующие деятельность ППк.

( включая нормативно-правовое обеспечение деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога МАОУ Стрехнинская СОШ)

## Содержание 2 папки (конфиденциальная информация).

1. Карта развития ребенка.
2. Логопедическое представление на ребенка
3. Педагогическое представление на ребенка для ППк
4. Представление психолога на ребенка для ППк
5. Представление социального педагога для ППк.
6. Заявление о согласии родителей на обработку персональных данных.
7. Заявление родителей на обследование ребенка.
8. Заключение ППк

## Журналы ППк

1. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.
2. Журнал регистрации заседаний ППк.
3. Журнал направлений обучающихся на ПМПК
4. Протоколы заседаний ППк.

## Документы консилиума хранятся 10 лет.

**4. Порядок подготовки и проведения ППк.**

* 1. Работа ППк осуществляется по плану, установленному на один учебный год.

## Периодичность заседаний ППк.

Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя или в случае его отсутствия – заместителем председателя.

* + 1. ***Плановые заседания.*** (4 раза в год – 1 раз в четверть) Решаются следующие задачи:

1. Выделение контингента детей, нуждающихся в коррекционно-педагогической помощи.
2. Составление индивидуальной коррекционно-педагогической программы для обучающегося с ОВЗ в соответствии с рекомендациями ПМПК.
3. Оценка динамики развития ребенка с ОВЗ, либо ребенка испытывающего трудности в овладении основной общеобразовательной программой, и коррекция раннее намеченной коррекционно-развивающей программы.
   * 1. ***Внеплановые заседания.***

Собираются по запросам специалистов (в первую очередь педагогов), ведущим с данным ребенком коррекционную работу. Поводом может послужить – выявление новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка, отрицательная динамика его обучения и развития, положительная динамика в процессе его коррекции.

Задачами внепланового Консилиума является:

* принятие необходимых мер по выявленным обстоятельствам;
* корректировка проводимой коррекционно-развивающей программы;
* изменение формы обучения.

## Подготовка и проведение заседания ППк.

* + 1. Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблем ребенка и организует подготовку и проведение заседания.
    2. Председатель ППк по согласованию с родителями (законными представителями) устанавливает график проведения обследования ребенка каждым специалистом с учетом возрастной физической нагрузки на ребенка и дату заседания ППк.
    3. К заседанию ППк ведущий специалист собирает необходимую первоначальную информацию. Специалисты, участвовавшие в обследовании, представляют заключения на ребенка и рекомендации. В ходе заседания ППк ведется протокол. Протокол подписывается председателем и всеми членами ППк.
    4. На заседании ППк организуется коллегиальное обсуждение результатов обследования и формируется коллегиальное заключение, содержащее обобщенную характеристику структуры нарушения психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу психолого-педагогической помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Родители (законные представители) имеют право присутствовать при обсуждении результатов обследования и рекомендаций специалистов, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения ребенка. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ППк.
    5. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
    6. При направлении ребенка на ППк копия коллегиального заключения выдается родителям (законным представителям) на руки. Копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ППк. В другие учреждения и организации заключения специалистов и коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.

## 5. Права и обязанности специалистов ППк

* 1. **Специалисты имеют право:**
* на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
* самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности (п.7 ст.3; ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
* вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам.

## Специалисты ППк обязаны:

* проводить обследование ребенка в соответствии с требованиями профессиональной этики;
* готовить заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого для представления на ППк, на ПМПК;
* разрабатывать индивидуальных программы коррекционно-развивающей работы для обучающихся с ОВЗ;
* хранить профессиональную тайну, обеспечивая полную конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование на ППк или находящихся на специальном обучении (дети с ОВЗ);
* рассматривать вопросы или принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
* в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения и развития;
* принимать решения и вести работу в формах исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинства обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических кадров.

**Функциональные обязанности специалистов Консилиума.**

**Педагог-психолог, сопровождающий детей с ОВЗ**

Осуществляет психологическую диагностику детей и подростков, выявляет индивидуальные особенности интеллектуальной, эмоционально-волевой и личностной сфер ребенка; определяет круг значимых проблем, анализирует данные документов, беседы с родителями и результаты обследования.

Оформляет документацию установленного образца по результатам обследования соответствующими индивидуальными рекомендациями, участвует в определении типа обучения ребенка.

Участвует в предварительном обсуждении данных обследования с другими специалистами специалистами Консилиума.

Оказывает консультативную и методическую помощь родителям и специалистам, принимающим непосредственное участие в воспитании и обучении ребенка. В необходимых случаях проводит работу со всеми членами семьи.

Несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения психологического исследования, соблюдения правил санитарии и противопожарной безопасности.

**Учитель-логопед**

Выявляет детей, имеющих речевые нарушения различного генеза в возрасте от7 до 16 лет, обратившихся в Консилиум.

Проводит углубленное логопедическое обследование детей и подростков для определения уровня речевого развития, выявление специфических речевых нарушений и структуры дефекта.

Оформляет документацию установленного образца по результатам обследования детей, определяет тип образовательного учреждения для ребенка.

Несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка при проведении обследования, соблюдает правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.

**Учитель-дефектолог**

Выявляет детей, имеющих нарушения различного генеза в возрасте от 7 до 16 лет, обратившихся в Консилиум.

Проводит углубленное обследование детей и подростков для определения уровня актуального развития, выявление специфических нарушений и структуры дефекта.

Оформляет документацию установленного образца по результатам обследования детей.

Оценивает степень овладения АООП для ребенка с ОВЗ.

Несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка при проведении обследования, соблюдает правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.

**Социальный педагог**

* 1. Социальный педагог изучает социально-педагогические особенности учащихся и их микросреды, условия жизни.
  2. Определяет задачи, формы, методы, социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем.
  3. Ставит «социальный диагноз», для чего проводит изучение личностных особенностей учащихся и их социально-бытовых условий жизни, семьи, социального окружения, выявляя позитивные и негативные влияния социума.
  4. Выступает посредником между учащимися и образовательным учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.
  5. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении учащихся и оказывает им своевременную социальную помощь и поддержку.
  6. Использует имеющийся арсенал правовых норм для защиты прав и интересов учащихся, осуществляя комплекс мероприятий по воспитанию и социальной защите учащихся в образовательном учреждении и по месту жительства.
  7. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности учащихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.
  8. Осуществляет работу по патронажу, обеспечению пособиями, пенсиями, использованию ценных бумаг учащихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.
  9. Взаимодействует со всеми участниками воспитательного процесса в оказании помощи учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

**Карта развития ребенка.**

1. Данные индивидуального обследования, заключение Консилиума, копии направлений во внешние организации, включая направление на ПМПК.
2. Сведения о его обучении в классе (рекомендация районной ПМПК, динамика его состояния, уровень овладения школьной программы).
3. Данные по коррекционной работе, проводимой педагогами-психологами, дефектологами и другими специалистами (карта заполняется специалистами с описанием наблюдаемой динамики развития ребенка и перспективными планами коррекционной работы в конце каждой учебной четверти).

Данный документ хранится у председателя Консилиума и выдается только специалистам, работающим в консилиуме.

Карта может быть выдана в районную ПМПК, но после обследования ребенка возвращается.

Председатели и члены Консилиума несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование.

**С функциональными обязанностями специалистов Консилиума ознакомлены:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Должность, ФИО** | **Подпись** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Стрехнинская общеобразовательная средняя школа

## КАРТА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА №

## Дата заполнения: Сведения о прохождении ППк

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №/№ | дата | № заключения | Рекомендации консилиума | Инвалидность |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Общие сведения:

1. Фамилия, имя ребенка Пол Дата рождения МАОУ Стрехнинская СОШ Класс
2. Состав семьи

(мать, отец, другие дети)

1. Ф.И.О. матери

Возраст Образование Профессия Род занятий в настоящее время Привычки, увлечения

(указать вредные: алкоголизм, наркомания и др.)

1. Ф.И.О. отца Возраст Образование Профессия Род занятий в настоящее время Привычки, увлечения

(указать вредные: алкоголизм, наркомания и др.)

1. С кем проживает ребенок

(родители, приемные родители, мачеха, отчим, опекуны, бабушка, дедушка)

1. Если ребенок живет с приемными родителями или опекунами (данные):

Ф.И.О.

Кем приходится ребенку Возраст Образование Профессия Род занятий в настоящее время

1. Жилищные условия семьи

(отдельная квартира, общежитие и др.)

1. Условия жизни ребенка

(отдельная комната, уголок, свой письменный стол, отдельное спальное место, общая кровать)

1. Если родители в разводе:

Сколько лет было ребенку, когда родители развелись С кем из родителей остался ребенок

1. Кто проводит больше времени с ребенком
2. Кто из взрослых:

Помогает делать домашние задания Ухаживает за ребенком в случае болезни Гуляет с ребенком Разбирает конфликты

1. Материальное положение семьи

\*заполняется социальным педагогом

## Особенности школьного возраста\*

1. Поведение ребенка в домашней обстановке

(вялый, угрюмый, страхи, подвижен, легко возбудим, агрессивен)

1. Чрезвычайные ситуации в семье:

(развод, смерть близких)

1. Посещал ДОУ ОУ
2. С какого возраста пошел в школу
3. Характер школы

(общеобразовательная, лицей, гимназия, спец. коррекц., речевая и др.)

1. Когда начались проблемы и с чем связаны
2. Уровень успеваемости в школе на сегодняшний день
3. Дублировал ли обучение

(указать причину)

1. Любимые школьные предметы
2. Нелюбимые школьные предметы
3. Отношения с учителями
4. Отношения со сверстниками
5. Краткая история настоящей проблемы

(когда возникла, чем спровоцирована, как развивалась, к каким специалистам обращались)

\*заполняется педагогом

Классный руководитель

## Заключение педагога на ППк

Фамилия, имя ребенка Возраст Школа Класс

Общие впечатления о ребенке

## Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка

Сведения о себе и своей семье

Знания и представления об окружающем

## Сформированность учебных навыков

Общая оценка учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям программы)

## Математика

**Характер ошибок**

## Чтение

**Характерные ошибки чтения**

## Письмо

**Ошибки письменной речи**

## Особенности устной речи

**Эмоционально-поведенческие особенности**

## Заключение:

**Рекомендации по обучению:**

Дата обследования

Классный руководитель

Подпись педагога ППк

## Логопедическое представление на ППк

Фамилия, имя, возраст

Домашний адрес, телефон

Класс

Жалобы учителя или родителей (законных представителей)

Состояние слуха

Заключение специалистов (психиатра, невролога, сурдолога и т.д.)

Анамнез общего и речевого развития

Состояние артикуляционного аппарата (строение и подвижность)

Общая характеристика речи

## Устная речь:

Фонематическое восприятие

звукопроизношение

Состояние словаря

Грамматический строй речи

Связная речь

## Письменная речь:

письмо

чтение

Заключение:

Рекомендации:

Дата обследования

Фамилия специалиста

## Представление психолога на ППк

Фамилия, имя ребенка Возраст

МАОУ Стрехнинская СОШ Класс

Запрос направляющей организации

Особенности поведения, общения, привычки и интересы

Сформированность социально-бытовой ориентировки

Моторная ловкость

Особенности латерализации

## Характеристика деятельности:

мотивация

критичность

работоспособность

темп деятельности

Особенности внимания

Особенности памяти

Качественная характеристика речи

Характеристика интеллектуального развития

Сформированность представления о пространственных и временных отношениях

Эмоционально-личностные и мотивационно-волевые особенности

Заключение

Рекомендации

Ф.И.О. психолога Подпись

Дата

МАОУ Стрехнинская СОШ

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата " " 20 года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося: Класс: Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого- медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк ФИО

Члены ППк:

ФИО

ФИО

С решением ознакомлен(а) / (подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) / (подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:

/

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение 1

# Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Дата | Тематика заседания <\*> | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 2

# Журнал регистрации коллегиальных [заключений](#_bookmark0) психолого-педагогического консилиума

по форме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/ п | ФИО  обучающегося, класс | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

# Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | ФИО  обучающегося, класс/группа | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении направления родителями |
|  |  |  |  |  | Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)  Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).  " " 20 г. Подпись:  Расшифровка: |

Приложение 4

**Отчёт о работе психолого -педагогического консилиума**

**МАОУ Стрехнинская СОШ за**

**2021 -2022 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество заседаний | | Всего обследова | Из них (возраст) | | | обследовано | | Рекомендации консилиума | | | Направ лено в | Направлено в другие |
| планов ых | внепланов ых | но | 7-10 | 11-14 | 15-17 | впервые | повторно | 7-10 лет | 11-14 лет | 15-17 лет | ПМПК | учреждения  (указать какие) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

Согласие родителей

(законного представителя) на обработку персональных данных

Я, ,

Ф.И.О.

проживающий по адресу: , паспорт: серия № , выдан кем

дата выдачи , являясь законным представителем (опекуном) ,

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

на основании п.1.ст.64 Семейного кодекса РФ (п.2 ст. 15 ФЗ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об

опеке и попечительстве»), настоящим даю свое согласие Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению Стрехнинской средней общеобразовательной школы, осуществляющей образовательную деятельность, расположенной по адресу: с.Стрехнино, ул.Стаханова, 6 **на обработку персональных данных** моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – районной ПМПК, отделу образования администрации Ишимского муниципального района , органам статистики, медицинским учреждениям, прокуратуре и др.), обезличивание, блокирование, **с целью** (проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования; определения образовательного маршрута; организации специальных образовательных условий; ведения статистики,

другое)

.

(нужное подчеркнуть или вписать)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

* данные свидетельства о рождении, паспорта;
* данные медицинской карты;
* документов об обучении;
* данные характеристики;
* данные заключений специалистов школьного ПМП - консилиума;
* адрес проживания, телефон;
* данные врачебных заключений (психиатра, невролога, офтальмолога, сурдолога, и др.);
* данные справки об инвалидности;
* данные заключения ПМПК.

Настоящее согласие действует с момента подписания.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом директора гимназии №6.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия гимназия

№6 обязана прекратить обработку или обеспечить прекращение обработки персональных данных и уничтожить или обеспечить уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 10 дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных ОО обязана уведомить меня в письменной форме.

Подпись: / Ф.И.О. законного представителя/опекуна Дата

Приложение №6 Председателю ППк МАОУ Стрехнинская СОШ

от

ФИО родителей

адрес регистрации, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,

ФИО (полностью)

против обследования моего сына (дочери) на ППк (не возражаю/ возражаю)

ФИО (полностью) и дата рождения ребенка

« »

дата

подпись

Председателю ППк

МАОУ Стрехнинская СОШ

от

ФИО родителей

адрес регистрации, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,

ФИО (полностью)

против обследования моего сына (дочери) на ППк (не возражаю/ возражаю)

ФИО (полностью) и дата рождения ребенка

« »

дата

подпись

Приложение №7

В районную психолого- медико-педагогическую комиссию

## НАПРАВЛЕНИЕ

МАОУ Стрехнинская СОШ просит провести обследование учащегося класса

Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка

с целью определения (изменения) образовательного маршрута. К направлению прилагаются следующие документы:

1. Педагогическая характеристика;
2. Представление педагога-психолога;
3. Письменные работы по русскому языку, математике, контрольные работы;
4. Табель успеваемости;
5. Заключение ППк.

Председатель ППк:

Дата:

МП

В районную психолого- медико-педагогическую комиссию

## НАПРАВЛЕНИЕ

МАОУ Стрехнинская СОШ просит провести обследование учащегося класса

Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка

с целью определения (изменения) образовательного маршрута. К направлению прилагаются следующие документы:

1. Педагогическая характеристика;
2. Представление педагога-психолога;
3. Письменные работы по русскому языку, математике, контрольные работы;
4. Табель успеваемости;
5. Заключение ППк.

Председатель ППк:

Дата:

МП