

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы «Школа № 1537 «Информационные технологии»
(ГБОУ Школа № 1537)**

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом

ГБОУ Школа № 1537

Протокол № 2

от «14» 10 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора

ГБОУ Школа № 1537

/А.В.Трусевич/

«16» 10 2020г.



Положение

о психолого-педагогическом консилиуме

Москва 2020

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» и уставом ГБОУ Школа № 1537 «Информационные технологии» (далее – организация).

1.2. Настоящее положение определяет основу деятельности психолого-педагогического консилиума в учреждении.

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников учреждения в целях создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Специализированная помощь участникам образовательных отношений, а также содействие в профессиональной деятельности специалистов ППк оказываются учреждениями, предназначенными для углубленной специализированной помощи детям, имеющим проблемы в обучении, развитии и воспитании: районным, городским психолого-педагогическим центром (ГППЦ).

1.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

2. Задачи ППк

2.1. Задачами ППк являются:

2.1.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

2.1.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

2.1.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

2.1.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается приказом директора учреждения.

3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора учреждения.

3.3. Текущее руководство деятельностью ППк осуществляет председатель ППк.

3.4. В состав ППк входят: председатель ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк.

3.5. Персональный состав ППк утверждается приказом директора учреждения, в котором определяется председатель ППк и секретарь ППк.

3.6. ППк в пределах своих полномочий взаимодействует с учреждениями и организациями образования, здравоохранения, социальной защиты семьи и детства, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, оказывающими помощь образовательным учреждениям в обучении, воспитании и развитии обучающихся.

3.7. Руководитель ППк:

3.7.1. Проводит заседания ППк.

3.7.2. Осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности ППк.

3.7.3. Обеспечивает соблюдение ППк требований нормативных правовых актов к содержанию и результатам комплексного сопровождения участников образовательных отношений.

3.7.4. Снабжает специалистов ППк необходимой информацией по вопросам нормативно-правового обеспечения, повышения компетентности.

3.7.5. Координирует работу специалистов ППк по выполнению годового плана деятельности ППк.

3.7.6. Организует и совершенствует методическое обеспечение процесса сопровождения.

3.7.7. Осуществляет контроль за качеством и эффективностью организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.7.8. Проводит проблемный анализ процесса сопровождения и результатов деятельности ППк.

3.7.9. Вносит предложения по улучшению условий организации образовательного процесса в учреждении.

3.7.10. В конце каждого учебного года представляет отчет о работе ППк директору учреждения.

3.8. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.9. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.9.1. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.9.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при:

- выявлении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;
- возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций
- в иных случаях.

3.10. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

4. Порядок проведения заседаний ППк

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

4.2. Ход заседания фиксируется в протоколе по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

4.3. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в журнал учета заседаний ППк по форме согласно приложению № 2.

4.4. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении, подготовленному по форме согласно приложению № 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.

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

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

4.7. 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.

4.8. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в журнале регистрации коллегиальных заключений ППк по форме согласно приложению № 4.

4.9. При рекомендации направления обучающегося на Центральную психолого-медико-педагогическую комиссию г. Москвы (далее – ЦПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося. Схема представления приведена в приложении № 5 к настоящему положению. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ЦПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4.10. Секретарь ППк регистрирует выданные направления на ЦПМПК в журнале по форме согласно приложению № 6.

5. Проведение обследования

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей), оформленного по форме согласно приложению № 7 к настоящему положению.

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и (или) классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк по форме согласно приложению № 3.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5.7. Результаты комплексного обследования обучающегося, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение ППк, копии направлений на ЦПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка фиксируются в карте развития обучающегося. В карту развития также вносятся данные об обучении ребенка в классе (группе), данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

5.8. Карта развития обучающегося хранится у специалистов (учитель-логопед, педагог-психолог) и выдается руководящим работникам учреждения, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся по мере необходимости с учетом соблюдения требований законодательства о защите персональных данных.

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ЦПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том

числе на период адаптации обучающегося в учреждении (учебную четверть, полугодие, учебный год, на постоянной основе);

– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня либо снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для отдыха, приема пищи и т.п.;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

6.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

7. Документация ППк

7.1. В ходе работы ППк разрабатываются, ведутся, готовятся:

7.1.1. Перспективный годовой план работы, который утверждается директором ГБОУ Школа № 1537;

7.1.2. График проведения заседаний и графики работы специалистов, которые утверждаются директором образовательной организации (далее ОО).

7.1.3. Документы по результатам проведенных заседаний ППк и обследований обучающегося, в том числе сопутствующие им документы (протоколы заседаний, журналы, карты развития обучающегося).

7.1.4. Отчеты о работе ППк.

8. Ответственность ППк

8.1. Специалисты ППк несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

8.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ОО, законных требований и распоряжений председателя ППк, локальных нормативных актов учреждения, должностных обязанностей.

8.1.2. Нарушение прав и законных интересов обучающихся, их академических прав и свобод.

8.1.3. Раскрытие конфиденциальной информации, материалов, документации, нарушение порядка обращения с документами, содержащими персональные данные.

8.1.4. Ведение документации ППк и ее сохранность.

8.1.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

9. Контроль за исполнением настоящего положения

9.1. Контроль за соблюдением требований законодательства, предъявляемых к психолого-педагогическому сопровождению обучающихся, и настоящего положения осуществляет директор ОО.

9.2. Контроль за надлежащим выполнением требований настоящего положения, в том числе ведения документации в соответствии с требованиями законодательства и настоящего положения осуществляет председатель ППк.

Протокол

заседания психолого-педагогического консилиума

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ: _____

СЛУШАЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

СЛУШАЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

СЛУШАЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

Председатель ППк _____

Члены ППк:

Учитель-логопед _____

Учитель-логопед _____

Педагог-психолог _____

Педагог-психолог _____

Учитель-дефектолог _____

Присутствующие на заседании:

Фамилия, имя

Фамилия, имя

Форма журнала учета заседаний ПШк

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы «Школа № 1537 «Информационные технологии»
(ГБОУ Школа № 1537)**

Журнал учета

заседаний психолого-педагогического консилиума

Начат _____ года
Окончен _____ года

№ п/п	Дата	Тематика заседания ¹	Вид консилиума (плановый/ внеплановый)
1	2	3	4

¹ Утверждение плана работы ПШк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой учреждением); экспертиза адаптированных основных образовательных программ учреждения; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и иные.

Форма коллегиального заключения
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы «Школа № 1537 «Информационные технологии»
(ГБОУ Школа № 1537)**

Заключение

психолого-педагогического консилиума ГБОУ Школа № 1537

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс (группа):

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк²

Рекомендации педагогам: _____

Рекомендации родителям*: _____

² Выводы ППк об имеющихся у обучающегося учреждения 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.

Председатель ППк _____

Члены ППк:

Учитель-логопед _____

Учитель-логопед _____

Педагог-психолог _____

Педагог-психолог _____

Учитель-дефектолог _____

С решением ознакомлен(а)

подпись

ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на)

подпись

ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

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

подпись

ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Форма журнала регистрации коллегиальных заключений**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы «Школа № 1537 «Информационные технологии»
(ГБОУ Школа № 1537)**

**Журнал регистрации
коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума**

Начат _____ года
Окончен _____ года

№ п/п	ФИО обучающегося, класс (группа)	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ПШк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
1	2	3	4	5	6	7

*Планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы.

Схема составления представления психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПк

Ф. И. О., дата рождения, группа (класс)

Общие сведения:

- дата поступления в учреждение;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1) в группе (классе):

группа – комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, пристра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.;

класс – общеобразовательный, отдельный для обучающихся с...;

2) на дому;

3) в форме семейного образования;

4) сетевая форма реализации образовательных программ;

5) с применением дистанционных технологий;

– факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в учреждении): переход из одной образовательной организации в другую (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с учреждением, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

– состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок: родственные отношения и количество детей/взрослых);

– трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем три года назад,

плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах обучения ребенка в учреждении:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития обучающегося на момент поступления в учреждение: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития обучающегося на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в учреждении.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы, или для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения), или для обучающегося по общеобразовательным программам: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогическими работниками в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать

поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать) (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов – указать длительность, то есть когда начались (закончились) занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний, например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т. п.);

- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых педагогических работников);

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени, по его собственному мнению, проводит в социальных сетях);

- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);

- самосознание (самооценка);

- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);

- особенности психосексуального развития;

- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);

- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена (утрачена));

- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;

- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и (или) вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и (или) ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать учреждения.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью директора учреждения (уполномоченного лица), печатью учреждения.
3. Представление заверяется личной подписью директора учреждения (уполномоченного лица), печатью учреждения.
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Форма журнала регистрации направлений обучающихся на ПМПК**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы «Школа № 1537 «Информационные технологии»
(ГБОУ Школа № 1537)**

**Журнал регистрации
направлений обучающихся на ПМПК**

Начат _____ года
Окончен _____ года

№ п/п	ФИО обучающегося, класс (группа)	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
1	2	3	4	5	6
					Получено: _____ ³ Я, _____, ⁴ пакет документов получил(а). " __ " ____ 20__ г. ____ (_____) ⁵

³ Перечень документов, переданных родителям (законным представителям)

⁴ ФИО родителя (законного представителя).

⁵ Подпись и расшифровка подписи.

Форма согласия родителей (законных представителей)**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)

паспорт № _____, выдан _____
(дата выдачи) (орган, выдавший паспорт)

проживающий по адресу: _____

электронная почта: _____, тел.: _____

в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» настоящим даю свое согласие на проведение психолого-педагогического обследования моего ребенка (подопечного):

Фамилия, имя _____

_____ года рождения, обучающегося в ГБОУ Школа № 1537 «Информационные технологии».

Также в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей, в своих интересах и в интересах моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного) даю согласие ГБОУ Школа № 1537, адрес места нахождения: г. Москва, ул. Проходчиков, д.9 на обработку персональных данных моих и моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного) в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов;

– наименование образовательной организации, в которой обучается несовершеннолетний;

– номер класса (группы);

– успеваемость обучающегося;

– сведения о семье (состав семьи, включая фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, номера телефонов, кем приходится ребенку);

в целях организации и проведения психолого-педагогического обследования моего ребенка (подопечного).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего для указанных выше целей: сбор, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным несовершеннолетнего), уничтожение, хранение данных при автоматизированной обработке и при обработке без использования средств автоматизации.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами ГБОУ Школа № 1537, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в любой момент путем направления в ГБОУ Школа № 1537 письменного отзыва. Мне разъяснено, что отзыв настоящего согласия может затруднить или сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до _____.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (дата)