

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

ГБОУ Школа № 1499

(протокол от 30.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Школа № 1499

Ж.А. Синельникова

« 30 »

№ 1499

2021

Положение о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума ГБОУ Школы №1499 (далее – Школа) по обеспечению психолого-педагогического и социально-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в овладении основными образовательными программами, в развитие и социальной адаптации, а также обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), инвалидностью.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия педагогических работников Школы для определения стратегии осуществления психолого-педагогического сопровождения:

- обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, в развитии и социальной адаптации, на основе комплексной оценки особенностей их развития, возможностей, особых образовательных потребностей (оказание психолого-педагогической помощи).

- обучающихся с ОВЗ, инвалидностью в соответствии с заключением Центральной психолого-медико-педагогической комиссии города Москвы (далее ЦПМПК г. Москвы)

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется 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», федеральным законодательством и законодательством города Москвы, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы, Уставом Школы, локальными нормативными правовыми актами Школы, регулирующими деятельность по психолого-педагогическому и социально-педагогическому сопровождению обучающихся, договором между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.4. Порядок создания, условия материально-технического обеспечения, финансирования деятельности ППк, а также контроль за его работой определяются локальными нормативными актами Школы.

2. Цель и задачи деятельности ППк

2.1. Целью деятельности ППк является обеспечение оптимальных условий для обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии, социальной адаптации, в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем развития посредством психолого-педагогического сопровождения, а также обучающихся с ОВЗ, инвалидностью в соответствии с заключением ЦПМПк г. Москвы.

2.2. ППк решает следующие задачи:

- выявление трудностей в освоении обучающимися основных образовательных программ, особенностей в их развитии, социальной адаптации и поведении для последующего принятия решения об оказании им психолого-педагогической помощи /необходимости обращения на ЦПМПк г. Москвы с целью уточнения/ изменения образовательного маршрута.

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, развитии, социальной адаптации, а также обучающихся с ОВЗ, инвалидностью в соответствии с заключением ЦПМПк г. Москвы.

- проектирование индивидуальных учебных планов (далее – ИУП), содержания и организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии, социальной адаптации.

- проектирование адаптированных основных образовательных программ (далее – АООП), индивидуальных образовательных маршрутов (далее – ИОМ) и (или) ИУП, содержания и организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, обучающихся с ОВЗ, инвалидностью с учетом их возможностей и актуального психофизического состояния.

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

- контроль выполнения рекомендаций ЦПМПк г. Москвы, ППк.

2.3. Основные направления деятельности ППк:

- организация проведения комплексной психолого-педагогической оценки актуального развития обучающихся, определение особенностей

развития обучающихся, имеющих у них трудностей, препятствующих успешному освоению основных общеобразовательных программ и воспитанию;

- разработка программ индивидуального психолого-педагогического сопровождения, ИУП для обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социализации, а также АООП ИОМ и (или) ИУП для обучающихся с ОВЗ, инвалидностью в соответствии с заключением ЦПМПК г. Москвы;

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии, социальной адаптации, а также обучающихся с ОВЗ, инвалидностью в соответствии с заключением ЦПМПК г. Москвы;

- осуществление организационно-методического обеспечения реализации программ индивидуального психолого-педагогического сопровождения, ИУП обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социализации, а также АООП, ИОМ и(или) ИУП для обучающихся с ОВЗ, инвалидностью;

- определение продолжительности, этапов, планируемых результатов и индикаторов результативности психолого-педагогического сопровождения и динамики развития обучающихся;

- выявление обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, имеющих недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, препятствующие получению образования без создания специальных условий, с последующими рекомендациями об уточнении/изменении образовательного маршрута в ЦПМПК г. Москвы;

- выявление обучающихся с трудностями в освоении АООП, нуждающихся в уточнении образовательного маршрута и специальных условий обучения и воспитания с последующими рекомендациями об изменении/уточнении образовательного маршрута и специальных условий обучения и воспитания в ЦПМПК г. Москвы;

- осуществление сопровождения обучающегося и родителей (законных представителей) при прохождении ими ЦПМПК г. Москвы;

- формирование и ведение базы данных обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социализации, а также обучающихся с ОВЗ, инвалидностью;

- контроль выполнения рекомендаций ЦПМПК г. Москвы, ППк педагогическими работниками Школы;

- проведение оценки эффективности реализации программ индивидуального психолого-педагогического сопровождения, ИУП обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социализации, а также АООП, ИОМ

и(или) ИУП для обучающихся с ОВЗ, инвалидностью и при необходимости осуществление их коррективки;

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

- организация профессионального взаимодействия в образовательной организации;

- своевременное и правильное ведение необходимой документации

3. Организация деятельности ППк

3.1. Для организации деятельности ППк в Школе приказом директора утверждаются Положение о ППк и персональный состав ППк.

3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Школы.

3.3. В состав ППк входят: председатель ППк, заместитель председателя ППк (определенный при необходимости из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). Для повышения эффективности деятельности ППк к работе в ППк могут привлекаться и иные работники, в том числе из других организаций (образовательные организации, подведомственные Департаменту образования и науки города Москвы, в том числе участвующие в реализации проекта «Ресурсная школа», ГБУ ГППЦ, ГАОУ ДПО МЦКО и т.д).

3.4. Председатель ППк:

- организует и планирует деятельность ППк Школы;

- проводит плановые и внеплановые заседания ППк;

- осуществляет контроль выполнения рекомендаций ЦПМПК г. Москвы и ППк;

- осуществляет координацию деятельности ППк;

- проводит анализ и обобщение деятельности ППк;

- готовит ежегодный отчет о деятельности ППк;

3.5. Члены ППк

- осуществляют первичную или динамическую оценку индивидуальных достижений, обучающихся в области предметных, метапредметных и личностных результатов обучения и составляют для рассмотрения на ППк представления на обучающихся и рекомендации по психолого-педагогическому и социально-педагогическому сопровождению обучающихся;

- участвуют в обсуждении и составлении коллегиального заключения ППк, представления ППк при рекомендации родителям (законным представителям) обратиться на ЦПМПК г. Москвы;

- участвуют в составлении общего итогового заключения ППк и рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

- участвуют в разработке и реализации программ психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

- участвуют в составлении и реализации АООП, ИОМ и(или) ИУП обучающихся с ОВЗ, инвалидностью;

- проводят мониторинг выполнения рекомендаций и оценку результатов реализации программ индивидуального психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

- проводят консультации участников образовательного процесса по вопросам обеспечения психолого-педагогического и социально-педагогического сопровождения обучающихся;

- составляют отчетную документацию.

3.6. Секретарь ППк:

- осуществляет подготовку необходимых документов для проведения заседания ППк и доводит их до сведения всех членов ППк;

- информирует членов ППк о дате и времени заседаний ППк;

- ведет протокол заседаний ППк и другую документацию, установленную данным Положением.

3.7. Педагогические работники, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени в соответствии с индивидуальным планом работы, планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

Порядок оплаты труда специалистов регламентируется локальными нормативными актами Школы.

3.8. В ППк ведется документация согласно Приложению 1 к настоящему Положению. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определяются локальными нормативными актами Школы.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Обследование обучающегося на ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогических работников Школы с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.2. На заседание ППк представляются следующие документы:

- представления педагогических работников на обучающегося;

- заключение ЦПМП г. Москвы (при наличии);

- индивидуальная программа реабилитации и абилитации для ребенка-инвалида (при наличии)

- иные материалы: письменные работы обучающегося (рабочие тетради, контрольные работы), сведения о текущей успеваемости, продукты

изобразительной и конструктивной деятельности (рисунки, аппликации, объемные изображения и др.), характеристики, дневник наблюдений за обучающимися и др.

4.3. По результатам ППк проводится обсуждение и составляется заключение ППк (приложение 2 к настоящему Положению). Заключение ППк подписывается председателем и всеми членами ППк, участвовавшими в заседании в день проведения заседания, и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

4.4. Заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. Рекомендации ППк для родителей (законных представителей) носит рекомендательный характер.

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

4.6. Заключение ППк доводится до сведения администрации Школы и педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в психолого-педагогическом сопровождении обучающегося, не позднее чем через три рабочих дня после проведения заседания.

4.7. При рекомендации обратиться на ЦПМПК г. Москвы оформляется Представление ППк на обучающегося по форме, представленной в Приложении 4 данного Положения. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ЦПМПК г. Москвы выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4.8. На каждого обучающегося, обсуждаемого на ППк, оформляется и ведется карта развития, в которую вносятся все представления специалистов, заключения и рекомендации, динамика реализации программы психолого-педагогического сопровождения, разработанный ИОМ (для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью) и (или) ИУП (при наличии).

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

4.10. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с утвержденным графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, в целях оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при

необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

Внеплановые заседания ППк назначаются председателем ППк 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, в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Школы; в целях решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

4.11. Информация о режиме работы ППк, специалистах ППк, возможности записи на ППк размещается на официальном сайте Школы.

5. Проведение обследования на ППк

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

5.2. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о дате, времени и повестке дня предстоящего заседания ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.3. На период подготовки в 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).

5.4. Обследование обучающегося педагогами и специалистами (членами ППк) проводится заранее в привычной и комфортной для ребенка обстановке с учетом его общей учебной нагрузки. По данным обследования каждым педагогом и специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования обучающегося каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся; принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы,

комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающихся.

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

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ОВЗ конкретизируют, дополняют рекомендации ЦПМПК г. Москвы и могут включать, в том числе:

- разработку АООП;
- разработку ИОМ и (или) ИУП;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

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

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой работы для самостоятельного изучения;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

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 обучающимися;
- разработку ИУП обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

6.4. Рекомендации ППк по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся, испытывающих трудности в обучении и

социализации, реализуется при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение.

При предъявлении родителями (законными представителями) заключения ЦПМПК г. Москвы в образовательную организацию рекомендации ППк являются обязательными при реализации АООП.

7. Обязанности и права специалистов ППк.

7.1. Педагогические работники, включенные в состав ППк, имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок обучающихся и созданию психологически безопасной образовательной среды;
- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства, образовательные технологии в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

7.2. Педагогические работники, включенные в состав ППк обязаны:

- проводить обследование обучающихся в соответствии с требованиями профессиональной этики;
- своевременно готовить представление на обучающегося по рекомендованной форме для рассмотрения его на заседании ППк, представления на ЦПМПК г. Москвы.
- рассматривать вопросы и принимать решения по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся строго в соответствии с рекомендациями ЦПМПК г. Москвы и ППк и в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов обучающегося, задач его обучения, воспитания и развития;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров.

8. Документация ППк

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

8.1.1. Перспективный, годовой план работы (план работы на полугодие), который утверждается директором учреждения;

8.1.2. График проведения заседаний и графики работы специалистов, которые утверждаются директором учреждения.

8.1.3. Документы по результатам проведенных заседаний ППк и обследований обучающегося, в том числе сопутствующие им документы.

8.1.4. Социальный паспорт учреждения, который составляется и ведется социальным педагогом на основе данных социальных паспортов классов, групп.

8.1.5. План-график тематических групповых консультаций и консультаций для отдельных категорий родителей (законных представителей) обучающихся.

8.1.6. Списки обучающихся, нуждающихся в сопровождении.

8.1.7. Годовой анализ работы ППк.

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
ГБОУ «Школа № 1499 имени Героя Советского Союза Ивана Архиповича
Докукина»

от _____

Присутствовали:

Повестка дня:

Ход заседания ППк:

Решение ППк:

Председатель ППк:

Секретарь ППк:

Члены ППк:

Другие присутствующие на заседании:

Для повышения эффективности деятельности ППк к работе ППк привлекаются (консультативно) представители ГБУ ГППЦ, а также могут привлекаться специалисты образовательных организаций, подведомственные Департаменту образования и науки города Москвы, участвующих в реализации проекта «Ресурсная школа», ГАОУ ДПО МЦКО на основании приказа Департамента образования и науки города Москвы от 22.04.2022 № 320.

Психолого-педагогический консилиум ГБОУ Школа № 1499

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

№ _____ от _____

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

Школа /Детский сад _____ Класс / группа _____

Нуждается / не нуждается в коррекционных, коррекционно-развивающих, коррекционно-реабилитационных, реабилитационных, коррекционно-адаптационных занятиях для реализации общеобразовательной программы дошкольного, начального общего, основного общего, полного среднего, профессионального образования.

1. Наличие заключения ЦПМПк да/ нет

Заключение ППк по направлению оказания помощи ребенку, обучающемуся на базе образовательной организации.

2 Педагог-психолог: _____

3. Учитель-логопед: _____

4. Учитель-дефектолог: _____

5. Социальный педагог: _____

6. Дополнительное образование: _____

7. Другие педагоги, в том числе учитель-воспитатель: _____

Рекомендации ППк по оказанию ребенку психолого-педагогической и социальной помощи на базе ГБОУ города Москвы «Школа №1499»: *нуждается / не нуждается*

Направления коррекционной работы:

8. Педагог-психолог: _____

9. Учитель-логопед: _____

10. Учитель-дефектолог: _____

11. Социальный педагог: _____

12. Другие специалисты: _____

Рекомендации ППк по обращению в иные организации: _____

Дата повторного прохождения ППк: _____

Председатель ППк _____

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Учитель-дефектолог _____

Социальный педагог _____

Секретарь _____

Дата выдачи рекомендаций ППк: _____

Претензий к процедуре обследования не имею. С рекомендациями ознакомлен(а). Копия получена.

(подпись)

(_____)

(расшифровка)

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

БЛАНК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата составления документа.

Характеристика обучающегося
(ФИО, дата рождения, группа/класс)

Общие сведения:

- дата поступления в ОО,
- состав семьи;
- перечень фактов в период обучения в ОО – переход из ОО в ОО (причины), повторное обучение, наличие помощи, наличие частых, хронических заболеваний и др.);
- программа обучения (общеобразовательная дошкольная, начального общего, основного общего, среднего общего, профессионального; адаптированная основная (обще)образовательная для обучающихся с);
- форма обучения – очная (группа: комбинированная, компенсирующая, общеразвивающая, присмотра и ухода и др. / класс: общеобразовательный, компенсирующий); заочная (с применением дистанционных форм обучения); очно-заочная (с применением дистанционных форм обучения);
- организация обучения (для обучающихся, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации) – на дому / в медицинской организации (ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");
- получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог: олигофренопедагог, тифлопедагог, сурдопедагог).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в ОО:

1. Динамика (показатели) эмоционально-личностного развития, моторного, познавательного развития.
Эмоционально-личностное своеобразие отношений:
 - специфика отношений со взрослыми, сверстниками;
 - наличие понимания имеющихся затруднений, особенностей;
 - критичность отношения к успехам/неуспехам;
 - особенности поведения в свободной, организованной деятельности;
 - показатели личностного развития: принятие помощи, личные интересы, достижения, самостоятельность, самообслуживание и бытовые навыки и т.д.
2. Динамика (показатели) изменения физического, моторного развития: состояние крупной и мелкой моторики, ведущая рука и др. специфические показатели.
3. Динамика (показатели) познавательного развития, речевого развития: особенности, специфика познавательных процессов, влияющих на результативность обучения.

4. Динамика (показатели) изменения состояния деятельности (игровой, учебной, продуктивной).
5. Динамика освоения программного материала – указывается соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы с оценкой динамики обученности:
 - для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) – характер затруднений в линии развития (сенсорное, познание, речевое и др.);
 - для обучающегося по программе начального, основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях.

*для ребенка, обучающегося по АООП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений

Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения условий организации процесса образования ребенка.

Дата составления характеристики.

Подписи членов психолого-педагогического консилиума образовательной организации, осуществляющих динамическое наблюдение за обучающимся.

Характеристика заверяется подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АООП – 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 подписью директора учреждения (уполномоченного лица), печатью учреждения.
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

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, отчество обучающегося полностью)

года рождения, обучающегося в Государственном бюджетном

общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 1499 имени Героя Советского Союза Ивана Архиповича Докукина» (ГБОУ Школа № 1499).

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 Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению города Москвы «Школа № 1499 имени Героя Советского Союза Ивана Архиповича Докукина» (ГБОУ Школа № 1499), адрес места нахождения: 129128, г. Москва, ул. Ростокинская д. 3, 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;
 - 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 № 1499, 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 ГБОУ Школа № 1499 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 _____.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата)