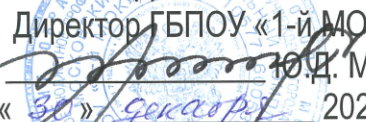


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Первый Московский Образовательный Комплекс»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «1-й МОК»

А.Д. Мироненко
«30» декабря 2021 г.



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме

Экземпляр № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Первый Московский Образовательный Комплекс» (далее - Комплекс) по обеспечению психолого-педагогического и социально-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в овладении основными образовательными программами, в развитии 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 Комплекса с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством 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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Распоряжением Министерства Просвещения РФ 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 ГБПОУ «1-й МОК», локальными нормативными правовыми актами Комплекса, регулирующими деятельность по психолого-педагогическому и социально-педагогическому сопровождению обучающихся.

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

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. В задачи ППк входит:

- 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 общеобразовательных 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 Комплекса.

2.3. Основные направления деятельности ППк Комплекса:

- организация проведения комплексной психолого-педагогической оценки актуального развития обучающихся, определение особенностей развития обучающихся, имеющих у них трудности, 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;

- 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 в ЦПМПК г. Москвы;
- осуществление сопровождения, обучающегося и родителей (законных представителей) при прохождении ими ЦПМПК г. Москвы;
- формирование и ведение банка 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 Комплекса;
- 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 корректировки;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания социальных условий для получения образования;
- организация профессионального взаимодействия в Комплексе;
- своевременное и правильное ведение необходимой документации.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создаётся приказом директора Комплекса.

3.2. Состав ППк утверждается приказом директора Комплекса.

Состав ППк:

- председатель ППк- заместитель директора по реализации основных и дополнительных образовательных программ;
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости);
- педагог - психолог;
- социальный педагог;
- учитель - логопед;
- учитель - дефектолог;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

3.3. Председатель ППк:

- организует и планирует деятельность ППк Комплекса;
- 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.

3.4. Члены ППк:

- осуществляют первичную или динамическую оценку индивидуальных достижений, обучающихся в области предметных, метапредметных и

личностных результатов обучения, 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 представителем) обратится на ЦППК 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;

3.5. 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;

3.6. 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 Комплекса.

3.7. В ППк ведется документация согласно Приложению 1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определяется локальными нормативными актами Комплекса.

4. Режим деятельности ППк

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

4.2. На заседании ППк представляются следующие документы:

- представления педагогических работников на обучающегося;

- заключение ЦППК 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, дневники наблюдений за обучающимся и др.

4.3. По результатам ППк проводится обсуждение и составляется коллегиальное заключение ППк. 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 образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

4.6. Заключение ППк доводится до сведения администрации Комплекса 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 обратится на ЦПМПк г. Москвы оформляется представление ППк на обучающегося по установленной форме. Представление ППк на обучающегося для представления 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 Комплекса 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 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.

Внеплановые заседания ППк 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 в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Комплекса; 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 Комплекса.

5. Проведение обследования на ППк

5.1. Процедура и продолжительность обследования обучающегося в рамках проведения ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизиологических 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 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, 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 обучающихся 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;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Комплексе / учебную четверть/ полугодие/ учебный год/ на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Комплекса;

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 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 Комплекса;

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 на обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (диванного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Комплекса;

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 рекомендаций 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, 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 на ППк, представления на ЦПМПк г. Москвы;

-разрабатывать индивидуальные рабочие программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;

-обеспечивать полную конфиденциальность информации об обучающихся, проходивших обследование на ППк;

-рассматривать вопросы и принимать решения по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся строго в соответствии с рекомендациями ЦПМПК г. Москвы 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.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов и назначении Председателя ППк.
2. Положение о ППк, утвержденное руководителем ГБПОУ «1-МОК».
3. График проведения плановых заседаний ППк на текущий учебный год, утвержденный руководителем Комплекса.
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (Форма 1)
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (Форме 2)
6. Журнал регистрации выдачи представлений психолого-педагогического консилиума на обучающегося, которому рекомендовано обращение на ЦПМПк (Форма 3)
7. Протоколы заседания ППк (Форма 4)
8. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.
В карте развития находятся:
 - результаты комплексного обследования;
 - характеристика или педагогическое представление на обучающегося;
 - коллегиальное заключение ППк (Форма 5);
 - копия Представления ППк на обучающегося для представления на ЦПМПк (Форма 6);
 - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка (Форма 7);
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (Форма 8);
 - данные об обучении ребенка в классе/группе;
 - данные о коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.
9. Ежегодные отчеты о деятельности ППк.

Специалисты ППк ведут следующую документацию:

1. Протоколы обследования обучающегося (могут находиться у специалистов) (Форма 9).
2. Представление на обучающегося
3. Программы индивидуального психолого-педагогического сопровождения воспитанника или обучающегося.
4. ИОМ обучающегося.

Документы ППк хранятся 5 лет.

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Журнал регистрации, коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал регистрации выдачи представлений психолого-педагогического консилиума на обучающегося, которому рекомендовано обращение на ЦПМПК

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума № _____

« _____ » _____ 202_г.

Присутствовали (Ф.И.О.):

Председатель:

Члены ППк:

Повестка дня:

Слушали:

Решение консилиума:

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности и т.д.)

Председатель ППк _____ / _____

Члены ППк _____ / _____

Секретарь _____ / _____

Форма 5

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
ГБПОУ «1 МОК»**

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения:

ФИО обучающегося:

Дата рождения:

Класс/группа

Образовательная программа:

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк: _____

Рекомендации педагогам: _____

Рекомендации родителям: _____

Приложение:

Планы коррекционно-развивающей работы

Индивидуальный образовательный маршрут

Председатель ППк _____
Ф.И.О. (подпись)

Педагог-психолог _____
Ф.И.О. (подпись)

Учитель-логопед _____
Ф.И.О. (подпись)

Учитель-дефектолог _____
Ф.И.О. (подпись)

Секретарь консилиума _____
Ф.И.О. (подпись)

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

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

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

пунктами _____

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

Форма 6

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ЦПМПК г. Москвы (Ф.И.О., дата рождения, группа/ класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения;
- форма организации образования;
- особенности обучения в образовательной организации;
- состав семьи, характеристика взаимодействия образовательной организации и семьи в вопросах образования и воспитания.

Информация об условиях и результатах образования ребенка в ГБПОУ «1-й МОК»:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию.
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики.
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в ГБПОУ «1-й МОК» (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).
5. Динамика освоения программного материала.
6. Особенности, влияющие на результативность обучения.
7. Отношение семьи к трудностям ребенка.
8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь.
9. Социально-психологическая характеристика.
10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.
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 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 уполномоченного лица, печатью Комплекса.

Форма 7

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПШк

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем) _____

ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата рождения

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись

расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных

Я _____

(ФИО полностью)

настоящим даю свое согласие на обработку специалистами психолого-педагогического консилиума ГБПОУ «1-й МОК» **моих** персональных данных и персональных _____ данных _____ моего ребенка _____

(ФИО полностью, дата рождения)

относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- паспортных данных;
- адреса проживания и контактной информации (телефон, e-mail и т.п.);
- данных об образовании;
- данных о месте работы;
- данных о составе семьи;
- документов и сведений о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинские заключения и выписки, обменные карты, амбулаторные карты, данные о противопоказаниях и т.п.);
- документов и сведений о физическом и психическом развитии (анамнестические данные, протоколы и заключения обследований, продукция (рисунки, тесты и т.п.), бланки и результаты анкетирования, опросов и т.п.); иных документов, содержащих персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях обеспечения организации образовательного и коррекционно-развивающего процесса.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление специалистами ППк образовательного учреждения, ответственными за сбор, хранение и обработку персональных данных, следующих действий в отношении моих персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, уничтожение, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подпись: _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации.

Подпись: _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных в ГБПОУ «1-й МОК». Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах моего несовершеннолетнего ребенка.

Подпись: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Форма 9

**Психолого-педагогический консилиум
ПРОТОКОЛ ОБСЛЕДОВАНИЯ**

«__» _____ »202__ г.

№ _____

1. Ф.И.О. ребенка
2. Дата рождения _____ Возраст _____
3. Причины направления на ППк
4. Адрес места жительства
5. Контактный телефон
6. Наличие инвалидности (№ документа, подтверждающего инвалидность)
7. Анамнестические сведения
8. Результаты обследования специалистами ППк:

Педагог-психолог _____

Заключение педагога-психолога

Рекомендации

Учитель-логопеда _____

Заключение учителя-логопеда

Рекомендации

Учитель-дефектолог

Заключение учителя-дефектолога

Рекомендации

Заключение ППк. _____

Рекомендации ППк _____

Рекомендации по организации специальных условий обучения и воспитания
и оказанию психолого-педагогической помощи _____

Председатель ППк _____
Ф.И.О. (подпись)

Педагог-психолог _____
Ф.И.О. (подпись)

Учитель-логопед _____
Ф.И.О. (подпись)

Учитель-дефектолог _____
Ф.И.О. (подпись)

Секретарь консилиума _____
Ф.И.О. (подпись)

РАЗРАБОТЧИКИ

Методист
Методист

Е.В. Янченкова
Т.В. Ветер

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

О.А. Быковец

Ведущий юрисконсульт

А.Б. Николаева