

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 31 «Колокольчик»»

СОГЛАСОВАНО:  
Советом родителей  
Протокол № 4  
от 01.10. 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом и.о. заведующего  
МБДОУ № 31 «Колокольчик»  
№ 31/134-2 от 02.10. 2019 г.



М.В. Шевченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**  
**МБДОУ № 31 «Колокольчик»**

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
МБДОУ № 31 «Колокольчик»  
Протокол № 2 от 24.09. 2019 г.

Красноярский край,  
ЗАТО Железногорск,  
пос. Подгорный



## **1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ № 31 «Колокольчик» (далее по тексту - ДОУ) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанника посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанника для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника;

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе ДОУ приказом заведующего ДОУ.

Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ заведующего ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим ДОУ.

2.2. В ППк ведется документация (приложение 1).

Документы ППк хранятся у руководителя ППк, срок хранения 5 лет, по истечении данного срока подлежат уничтожению.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель заведующего ДОУ или старший воспитатель ДОУ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог (при наличии), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (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 воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания (в случае направления воспитанника для прохождения ТПМПК).

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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 воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК)<sup>1</sup>) готовится пакет документов на воспитанника. Перечень документов на ТПМПК (приложение 4).

Готовый пакет документов доставляется в ТПМПК ответственным лицом, назначенным председателем ППк, за 5 рабочих дней до даты заседания ТПМПК.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения

---

<sup>1</sup> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

(при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников ДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. 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 воспитанника.

Специалистам ППк за увеличение объема работ выплачиваются стимулирующие выплаты пропорционально степени участия в работе ППк.

#### **4. Проведение обследования**

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

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

## **5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника**

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТППК и могут включать в том числе: разработку адаптированной основной образовательной программы; разработку индивидуального учебного плана воспитанника; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в ДОУ, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника 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;

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/ снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации<sup>2</sup> могут включать в том числе:

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

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

---

<sup>2</sup> Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 42

## Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанника, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания *	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

\* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанника с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; зачисление воспитанника на коррекционные занятия; направление воспитанника в ТПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ 00; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк.

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума МБДОУ № 31  
«Колокольчик»**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: (кол-во человек/роль в ППк)

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

Ф.И. ребенка	Пол	№ гр.	Дата рождения/ возраст	Инициатор обращения	Проблема обращения	Выводы/ рекомендации	Решение	Ведущий специалист/ ответственные

Решение ППк:

1. ...
2. ...

*Приложения:* пакет документов для прохождения ТПМПК (копии), АИОП, ИОП, (характеристика (представление) на воспитанника, результаты диагностики, заключения специалистов, и другие необходимые материалы)

1. ...
2. ...

Председатель ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Члены ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Другие присутствующие на заседании:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)



**Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 31 «Колокольчик»**

Дано \_\_\_\_\_

В том, что он (а) был(а) обследован (а) специалистами психолого-медико-педагогического консилиума \_\_\_\_\_

Заключение педагога-психолога \_\_\_\_\_

Заключение учителя-логопеда \_\_\_\_\_

Заключение ст. воспитателя \_\_\_\_\_

Заключение консилиума \_\_\_\_\_

Председатель ПП(к) Старший воспитатель \_\_\_\_\_

Члены ПП(к) Учитель-логопед \_\_\_\_\_

(специальность, подпись) Педагог-психолог \_\_\_\_\_

Воспитатель \_\_\_\_\_

**М.П.**

## Перечень документов на ТПМПК

№	Наименование документа
1.	Медицинская карта № 26 и выписка из истории развития ребенка (печать, подпись врача)
2.	Заключение, направление врача-психиатра
3.	Копия заключения из сурдологического центра (для детей с нарушением слуха)
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная печатью.
5.	Коллегиальное заключение ППконсилиума образовательного учреждения
6.	Развернутая характеристика на ребенка, в двух экземплярах с указанием даты составления, заверенная печатью, подписями педагогов, руководителя ОУ, согласованная с родителями.
7.	Заключение педагога-психолога
8.	Заключение учителя-логопеда
9.	Заключение учителя-дефектолога (если ребенок посещает группу компенсирующей направленности ДООУ)
10.	Копию заключения ТПМПК (если ребенок идет повторно).
11.	Рисунки детей
12.	Социальный паспорт семьи.
13.	Заявление родителей (в графе «дата» указывать дату проведения комиссии)
14.	Заключение ВЭК (копия)
15.	Копия ИПР и справки об инвалидности (для детей инвалидов)
16.	Направление ОУ
17.	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка
18.	Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя)

## ВЫПИСКА ИЗ ИСТОРИИ РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_

### 1. Беременность:

- По счету \_\_\_\_\_ Течение \_\_\_\_\_
- Угроза прерывания беременности (да, нет)

### 2. Роды:

• По счету \_\_\_\_\_ (в срок, запоздалые, быстрые, стремительные, длительные, самостоятельные, со стимуляцией, кесарево сечение, наркоз и т.д.) подчеркнуть

- Вес \_\_\_\_\_ Рост \_\_\_\_\_
- Оценка по шкале АПГАР \_\_\_\_\_

### 3. Раннее развитие:

- Своевременное, опережающее, с задержкой (нужное подчеркнуть)

### 4. Речевое развитие:

- Своевременное, опережающее, с задержкой (нужное подчеркнуть)

### 5. Заключение невропатолога:

- С какого возраста наблюдается \_\_\_\_\_
- Диагноз с шифром МКБ-10 \_\_\_\_\_

### Рекомендации по организации образовательного процесса:

Учебное пространство	Внеучебное пространство

### 6. Заключение офтальмолога с шифром МКБ-10 (с указанием остроты зрения на оба глаза в очках и без очков) \_\_\_\_\_

### Рекомендации по организации образовательного процесса (при нарушении зрения)

Учебное пространство	Внеучебное пространство

### 7. Заключение отоларинголога с шифром МКБ-10: (при нарушении слуха – аудиограмма) \_\_\_\_\_

### Рекомендации по организации образовательного процесса (при нарушении слуха)

Учебное пространство	Внеучебное пространство

8. **Заключение хирурга с шифром МКБ-10** (в случае необходимости):

**Рекомендации по организации образовательного процесса** (для детей с нарушением ОДА)

Учебное пространство	Внеучебное пространство

9. **Заключение эндокринолога с шифром МКБ-10** (в случае необходимости):

10. **Заключение психиатра (по МКБ – 10):**

**Рекомендации по организации образовательного процесса** (для детей, состоящих на учете)

Учебное пространство	Внеучебное пространство

11. **Рекомендации при проведении ГИА (государственной итоговой аттестации) детей с ОВЗ** (с указанием конкретных лечебно – профилактических мероприятий, рекомендуемых врачами, у которых ребенок состоит на диспансерном учете)

12. **Перенесенные заболевания/травмы**

- Травмы \_\_\_\_\_
- Операции \_\_\_\_\_
- Ушибы \_\_\_\_\_
- Другие перенесенные заболевания \_\_\_\_\_

13. **Заключение педиатра: (с указанием всех диагнозов)**

- Группа здоровья \_\_\_\_\_
- Группа физкультуры \_\_\_\_\_
- Прививки (по календарю, по индивидуальной схеме, не привит) (с указанием причины) \_\_\_\_\_

Дата заполнения: \_\_\_\_\_ Подпись и печать специалиста \_\_\_\_\_

## Педагогическая характеристика на воспитанника МБДОУ

- **Общие сведения о ребенке** (фамилия, имя; дата рождения, возраст, адрес).
- **Данные о родителях** (возраст, место работы, должность).
- **Общие сведения о семье** (уровень образования родителей, жилищно-бытовые условия, вредные привычки у родителей, данные о других детях, взаимоотношения между членами семьи).
- **Время поступления в ДОУ** (с какого возраста пошел в д/с, вид дошкольного учреждения, особенности адаптации, часто ли отсутствует в д/с, по какой причине, охотно ли ходит в д/с).
- **Внешний вид и физическое развитие** (неряшливый, аккуратный; особенности физического развития; имеются ли стереотипные и навязчивые движения, жесты, мимика; утомляемость при физических нагрузках).
- **Особенности поведения ребенка в детском саду** (владеет ли правилами поведения; проявляет ли чувство привязанности, доброго отношения к окружающим или, наоборот, склонен вредить, обижать других; наличие гиперактивности или пассивности; проявление самостоятельности, настойчивости).
- адекватно ли реагирует на оценку выполненного задания, умеет ли оценить свою работу, умеет ли преодолевать трудности.
- **Сформированность навыков самообслуживания.**
- **Особенностей игровой деятельности** (проявляет ли интерес к игрушкам; осуществляет выбор игрушек с целью организовать игру или случайно; использует ли игрушки по назначению; уровень самостоятельности игры (манипуляции, процессуальная игра, игра с элементами сюжета); игра однообразная, творческая; эмоциональные реакции во время игры; речевое сопровождение, возможность переключения на другие игры; насколько сформированы компоненты сюжетно-ролевой игры, предпочитаемые роли; реакция на участие взрослого).
- **Уровень усвоения программы** (сформированность знаний, умений и навыков по основным разделам программы; проявляет ли заинтересованность к своей деятельности, ее конечному результату; безразличен к тому, что делает; отмечается ли стойкий интерес к продуктивным видам деятельности; есть ли любимые занятия; характер оказываемой помощи; ее результативность).
- **Отношение к труду** (какие трудовые поручения предпочитает, в каком темпе работает, доводит ли начатое дело до конца, проявляет ли заинтересованность в конечном результате).
- **Что вызывает беспокойство у воспитателя**(как долго воспитатель работает с ребенком, когда начались трудности и с чем они связаны).
- **Отношение родителей к проблемам ребенка** (относятся с пониманием и активно сотрудничают с педагогами, оказывают посильную помощь; сотрудничают формально, помощь оказывают эпизодически; конфликтно выстраивают свои отношения с педагогами, помощь ребенку не оказывают).

Характеристика представляется в 2-х экземплярах за подписью воспитателей, заведующей д/с, датой, печатью МБДОУ.

### Рекомендации к составлению заключений воспитателями ДОУ

- Общеобразовательную программу возрастной группы детского сада не усваивает \*
- Общеобразовательную программу возрастной группы детского сада усваивает неравномерно, по следующим разделам ( ..... ) недостаточно
- Общеобразовательную программу возрастной группы детского сада усваивает недостаточно по всем основным разделам

## Психологическое заключение на ребенка старшего дошкольного возраста

Фамилия Имя ребенка \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

МБДОУ № 31 «Колокольчик»

Ф.И.О. психолога \_\_\_\_\_

### Общая характеристика возрастного развития

1. Физическое развитие \_\_\_\_\_
2. Внешний вид \_\_\_\_\_
3. Крупная моторика \_\_\_\_\_
4. Мелкая моторика, ведущая рука \_\_\_\_\_
5. Темп деятельности, работоспособность \_\_\_\_\_
6. Организация деятельности \_\_\_\_\_
7. Произвольность \_\_\_\_\_
8. Реакция на обследование \_\_\_\_\_

### Особенности познавательного развития

1. Общий запас знаний об окружающем мире и социальном окружении (знания о себе, о своей семье, о предметах ближайшего окружения, явлениях и объектах природы, о причинно-следственных связях в природе). \_\_\_\_\_
2. Восприятие \_\_\_\_\_
3. Мыслительные операции (классификация, обобщение, анализ, сравнение, понимание скрытого смысла). \_\_\_\_\_
4. Сформированность пространственных и временных представлений \_\_\_\_\_
5. Особенности памяти \_\_\_\_\_
6. Воображение \_\_\_\_\_
7. Речь: \_\_\_\_\_
  - Понимание речевой инструкции: \_\_\_\_\_
  - Наличие и качество фразовой речи: \_\_\_\_\_
  - Сформированность фонетической стороны речи: \_\_\_\_\_
  - Сформированность грамматического строя речи: \_\_\_\_\_
8. Особенности внимания \_\_\_\_\_
9. Сформированность функций программирования и самоконтроля \_\_\_\_\_
10. Познавательный интерес \_\_\_\_\_
11. Обучаемость \_\_\_\_\_

### Личностно-эмоциональное развитие

Личностная активность \_\_\_\_\_

Эмоциональный фон \_\_\_\_\_

Самооценка \_\_\_\_\_

Уровень притязаний \_\_\_\_\_

### Коммуникативное развитие

1. Особенности общения в ситуации обследования \_\_\_\_\_
2. Особенности общения с родителями \_\_\_\_\_
3. Особенности общения с воспитателями \_\_\_\_\_
4. Особенности общения со сверстниками \_\_\_\_\_
5. Социальный статус в группе сверстников \_\_\_\_\_



## Детская компетентность

Конструирование \_\_\_\_\_

Изобразительная деятельность \_\_\_\_\_

Игровая деятельность \_\_\_\_\_

### Особенности и проблемы развития

\_\_\_\_\_

### Потенциальные возможности ребенка

\_\_\_\_\_

### Заключение

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись психолога \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата обследования \_\_\_\_\_

## Логопедическое представление на дошкольника

I. Фамилия, имя \_\_\_\_\_

II. Дата рождения \_\_\_\_\_ возраст \_\_\_\_\_

III. МДОУ, группа, программа \_\_\_\_\_

IV. Раннее речевое развитие \_\_\_\_\_

V. Заключение узких специалистов:

Отоларинголог \_\_\_\_\_

Окулист \_\_\_\_\_

Невропатолог \_\_\_\_\_

Психиатр \_\_\_\_\_

VI. Занятия с логопедом в дошкольном возрасте, их результативность \_\_\_\_\_

VII. Состояние артикуляционного аппарата \_\_\_\_\_

VIII. Экспрессивная речь:

1. Связная речь \_\_\_\_\_

2. Словарный запас \_\_\_\_\_

3. Грамматический строй речи \_\_\_\_\_

IX. Фонетическая сторона речи:

1. Слоговая структура речи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Звукопроизношение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Состояние фонематических функций \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

X. Импрессивная речь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Логопедическое заключение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Логопед \_\_\_\_\_

## Социальный паспорт

<b>I</b>	<b>СВЕДЕНИЯ О РЕБЁНКЕ</b>					
1.	Ф.И.О.					
2.	Дата рождения			Место рождения		
3.	Адрес закрепленного жилья					
4.	Адрес проживания: город					
	Улица	Дом	Квартира	Государственное учреждение		
<b>II</b>	<b>СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ</b>					
5.	Ф.И.О. матери					
6.	Дата рождения			Возраст при рождении ребенка		
7.	Национальность					
8.	Образование			Специальность		
9.	Место работы, должность:					
10.	Паспорт:					
11.	Телефон (дом., сотовый)					
12.	Ф.И.О. отца					
13.	Дата рождения			Возраст при рождении ребенка		
14.	Национальность					
15.	Образование			Специальность		
16.	Место работы, должность:					
17.	Паспорт:					
18.	Телефон (дом., сотовый)					
<b>III</b>	<b>СОЦИАЛЬНЫЙ СТАТУС СЕМЬИ</b>					
19.	Состав семьи					
	Полная	Не полная	Родная	Опекунская	Многодетная	
	Зарегистрированный брак		Гражданский	Длительность		
<b>IV</b>	<b>СОЦИАЛЬНО – БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ ПРОЖИВАНИЯ</b>					
	В условиях семьи			В условиях государственного учреждения		
	Дом	Детский сад (указать №)	Школа (указать №)	Дом ребенка	Детский дом	Шк - интернат
						Приют
20.	Состояние жилья на момент проживания ребенка					
21.	Сестры, братья (до 18 лет)					
	Фамилия, имя	Возраст		Место проживания	Примечание	
22.	Сведения о других родственниках					
	Ф. И. О.	Степень родства		Проживание	Примечание	
23.	Дополнительные сведения:					

Дата заполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководителю Территориальной  
психолого-медико-педагогической  
комиссии ЗАТО Железногорск  
О.В. Коваленко

от (ФИО полностью) \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_

\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование  
моего ребенка (ФИО полностью) \_\_\_\_\_

(дата рождения) \_\_\_\_\_

и предоставить мне заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

Я, (ФИО полностью) \_\_\_\_\_,

даю согласие на проведение обследования специалистами психолого-медико-педагогической  
комиссии, на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего  
ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в  
соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«    »                      202    г.  
( дата)

Подпись \_\_\_\_\_

## Направление на ТПМК

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Направляет (Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Обследование рекомендовано в связи с \_\_\_\_\_

### *Перечень документов, предоставляемых образовательным учреждением*

№п\п	Название документа
1.	Направление образовательного учреждения
2.	Копия свидетельства о рождении ребёнка
3.	Выписка из истории развития ребёнка
4.	Коллегиальное заключение ПП(к) учреждения
5.	Педагогическая характеристика (2 экз.)
6.	Заключение учителя - логопеда
7.	Заключение педагога - психолога
8.	Рисунки
9.	Социальный паспорт
10.	Заявление родителей
11.	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка
12.	Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя)

Заведующий МБДОУ №31 «Колокольчик» \_\_\_\_\_ (Н.Ю. Семерикова)

**М.П.**



**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ  
(ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА**

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителя/законного представителя полностью в именительном падеже по документу, удостоверяющему личность

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон

данные ребенка \_\_\_\_\_  
ФИО ребенка полностью в именительном падеже

На основании \_\_\_\_\_  
свидетельство о рождении или документ подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
**как его (ее) законный представитель даю своё согласие на обработку в Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ТПМПК) персональные данные ребенка, к которым относятся:**

- данные, удостоверяющие личность ребенка (свидетельство о рождении или паспорт);
- данные о возрасте и поле;
- данные о гражданстве;
- данные медицинской карты, полиса обязательного/добровольного медицинского страхования;
- данные о прибытии и выбытии в/из образовательных организаций;
- Ф.И.О. родителя/законного представителя, кем приходится ребенку, адресная и контактная информация;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок-инвалид, родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, патронат, опека, ребенок-сирота);
- форма получения образования ребенком;
- изучение русского (родного) и иностранных языков;
- сведения об успеваемости и внеурочной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам);
- данные психолого-педагогической характеристики;
- форма и результаты участия в ГИА;
- форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний/о рекомендациях к обучению в образовательной организации; данные медицинских обследований, медицинские заключения);
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия ребенку в реализации его конституционного права на образование, трудоустройство, обеспечение его личной безопасности и безопасности окружающих; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

**Я даю согласие на использование персональных данных ребенка в целях:**

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательную организацию;
- учета реализации права обучающегося на получение образования в соответствии с Федеральными государственными стандартами;
- учета обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, проживающих на территории деятельности комиссии;
- использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечения личной безопасности обучающихся.

**Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными.**

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу третьим лицам - территориальным органам управления образованием, государственным медицинским организациям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными ребенка, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации ТПМПК гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Я** проинформирован, что ТПМПК будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка на ТПМПК.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в ТПМПК письменного отзыва.

Согласен/согласна что ТПМПК обязана прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах ребенка.

**На момент обследования ребенок полностью здоров** \_\_\_\_\_  
подпись

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение  
психолого-педагогического обследования специалистами ППк**

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

Группа № \_\_\_\_\_

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)



Пролито, пронумеровано и скреплено печатью

на 14 (четырнадцать) листах.

И.о. заведующего, И.В. Шерченко

« 02 » Май 20 19 г.

