

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ № 2
Садовникова Н.В.

Приказ № 70 от «01» октября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №2»

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №2» (далее МКДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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 воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

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

1.2.3. выявление резервных возможностей развития ребёнка;

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

1.2.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создаётся на базе МКДОУ №2 приказом заведующего МКДОУ №2.

2.2. Общее руководство работой ППк возлагается на заведующего МКДОУ №2.

2.3. ППк в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства Просвещения России от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

3. Основные функции ППк

3.1. Проведение углублённого психолого-педагогического изучения ребёнка на протяжении всего периода его обучения в МКДОУ.

3.2. Диагностика и выявление индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей её коррекции.

3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебно-воспитательного процесса.

3.4. Предупреждение психофизиологических перегрузок, эмоциональных срывов.

3.5. Создание климата психологического комфорта для всех участников педагогического процесса.

4. Организация деятельности и состав ППк

4.1. ППк возглавляет заведующий детским садом.

4.2. В состав ППк входят: старший воспитатель, педагог-психолог, медицинская сестра, воспитатель, учитель-логопед (по согласованию МДОУ №1 МО «город Свирск»).

4.2. Специалисты, включённые в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении.

4.3. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МКДОУ с согласия родителей (законных представителей).

4.4. При несогласии родителей (законных представителей) специалистами ППк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка. Во всех случаях согласие родителей должно быть подтверждено их заявлением.

4.5. Информирование родителей (законных представителей) ребенка о дате, времени, месте и порядке проведения обследования, а также об их правах и правах ребенка, связанных с проведением обследования, осуществляется ППк в 5-дневный срок с момента подачи документов для проведения обследования.

4.6. Обследование детей проводится каждым специалистом ППк индивидуально или несколькими специалистами одновременно. Процедура и продолжительность обследования определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей детей.

4.7. Для обследования ребёнка на консилиуме должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) или согласие на проведение обследования ребенка в консилиуме;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);
- психолого-педагогическая характеристика воспитанника, в которой должны быть отражены проблемы, возникающие у воспитателя, работающего с ребёнком;
- при необходимости: рисунки, поделки, результаты самостоятельной деятельности.

4.8. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение. В заключении ППк, заполненном на бланке, указываются:

- обоснованные выводы о наличии либо отсутствии у ребенка особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении и наличии либо отсутствии необходимости создания условий для получения ребенком образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов;

- рекомендации по определению формы получения образования, образовательной программы, которую ребенок может освоить, форм и методов психолого-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования.

Обсуждение результатов обследования и вынесение заключения ППк производятся в отсутствие детей.

4.9. В ходе обследования ребенка ППк ведется протокол, в котором указываются сведения о ребенке, специалистах ППк, перечень документов, представленных для проведения обследования, результаты обследования ребенка специалистами, выводы специалистов, особые мнения специалистов (при наличии) и заключение ППк.

4.11. Протокол и заключение ППк оформляются не позднее пяти рабочих дней после проведения обследования, подписываются специалистами ППк, проводившими обследование, и председателем ППк (лицом, исполняющим его обязанности).

4.12. Заключение ППк носит для родителей (законных представителей) детей рекомендательный характер.

4.13. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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 Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4.15. Родители (законные представители) детей имеют право:

- присутствовать при обследовании детей в ППк, обсуждении результатов обследования и вынесении ППк заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания детей;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам обследования детей в ППк и оказания им психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей;

4.16. В апреле-мае ППк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребёнка на основании динамического наблюдения и принимают решение о его дальнейшем воспитании.

4.17. В диагностически сложных или конфликтных случаях специалисты ППк направляют ребенка на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК) либо в другие диагностико-коррекционные учреждения.

4.18. В ППк ведётся следующая документация:

- приказ о создании психолого-педагогического консилиума;
- годовой план заседаний ППк;
- журнал записи детей на ППк;
- журнал регистрации плановых и внеплановых консилиумов;
- журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ППк;
- карты (папки) развития ребёнка с краткими заключениями специалистов, окончательным коллегиальным заключением ППк, дневником (листом-вкладышем) динамического наблюдения, листами коррекционной работы специалистов;
- нормативные и методические документы, регулирующие деятельность специалистов ППк;
- архив ППк.

4.19. Архив ППк хранится в специально оборудованном месте и выдаётся только членам ППк.

5. Порядок подготовки и проведения ППк

5.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. ППк работает по плану, установленному на один учебный год. Плановые ППк проводятся не реже 1 раза в полугодие. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-педагогического сопровождения ребёнка;
- выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута ребёнка;
- динамическая оценка состояния ребёнка и коррекция ранее намеченной программы.

Внеплановые ППк собираются по запросам специалистов, ведущих с данным ребёнком коррекционно-развивающее обучение и развитие, а также родителей (законных представителей) ребёнка. Поводом для внепланового ППк является отрицательная динамика развития ребёнка, а также при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.

Задачами внепланового ППк являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;

- изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае её неэффективности.

5.3. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы ребёнку, проходящему ППк и взятому на коррекционно-развивающее обучение и внеурочную коррекционную работу, назначается ведущий специалист (воспитатель группы). Воспитатель отслеживает динамику развития ребёнка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

5.5. Подготовка к проведению ППк.

5.5.1. Обсуждение проблемы ребёнка на ППк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

5.5.2. Председатель ППк ставит в известность родителей и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребёнка и организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.5.3. Воспитатель, ведущий непосредственно работу с ребёнком, обязан не позднее чем за 3 дня до проведения ППк представить характеристику динамики развития ребёнка.

5.6. Порядок проведения ППк.

5.6.1. ППк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие – членом ППк – заместителем председателя ППк, назначенным приказом заведующего МКДОУ №2.

5.6.2. На заседании ППк все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребёнком, представляют заключения на ребёнка и рекомендации. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщённую характеристику структуры нарушения психофизического развития ребёнка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

5.6.3. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

5.6.4. При направлении ребёнка на территориальную ПМПк, копия коллегиального заключения выдаётся родителям на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ППк. В другие учреждения и организации заключения специалистов и коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.

6. Права и обязанности специалистов ППк.

6.1. Специалисты имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации МКДОУ, родителям для координации коррекционной работы.
- требовать от администрации образовательного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
- получать от руководителя образовательного учреждения информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключая возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей, педагогических кадров;

- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу МКДОУ, родителям в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку. Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в образовательном учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся и воспитанников;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого, воспитанника для представления на территориальную ПМПК.

7. Ответственность специалистов ППк

Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
- ведение документации и её сохранность.

План работы психолого-педагогического консилиума
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №2»
на 2019- 2020 учебный год

Цель: своевременное выявление детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций.

Задачи:

- выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии и состояний декомпенсации;
- выявление характера и причин отклонений в физическом, психическом, нравственном и интеллектуальном развитии детей, трудностей в поведении;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- выявление резервных возможностей развития воспитанника;
- определение направлений коррекционно-развивающей, оздоровительной и воспитательной работы;
- определение характера продолжительности и эффективности специальной коррекционной помощи;
- подготовка и ведение документации отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния и уровень психологического развития;
- психолого-педагогическое диагностирование воспитанников учреждения (изучение процесса адаптации детей, выявление готовности старших дошкольников к обучению в школе и др.);
- координация усилий воспитателей, специалистов, медицинских работников и родителей в осуществлении коррекционно-развивающего воздействия на ребёнка;
- разработка рекомендаций для педагогов в обеспечении дифференцированного и индивидуального подходов в образовательном процессе;
- консультирование в решении сложных или конфликтных ситуаций;
- направление на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) для определения программы развития, соответствующей особенностям ребёнка.

Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Организационный блок		

<p>Заседание № 1 «Установочное заседание ППк»: 1.Ознакомление членов консилиума с приказом заведующего об организации и работе ППк в ДОУ. 2.Распределение обязанностей. 3.Освещение нормативно - правовой базы ППк ДОУ. 4.Принятие плана работы ППк на 2019 - 2020 учебный год.</p>	Октябрь	Председатель ППк Педагог-психолог
<p>Выявление детей, имеющих трудности в усвоении программы, развитии и адаптации к ДОУ.</p>	Октябрь	Воспитатели Педагог-психолог
<p>Формирование списков детей по запросам родителей и педагогов для оказания индивидуально – коррекционной помощи детям. Обследование детей. Оформление документации по ППк.</p>	Октябрь	Члены ППк
<p>Заседание 2 "Итоги сбора информации о детях, нуждающихся в ППсопровождении": Выработка коллегиального заключения по итогам обследования и разработка рекомендации.</p>	Ноябрь	Члены ППк
<p>Подготовка документов для ТПМПК по рекомендациям ППк.</p>	Апрель-Март	Члены ППк
<p>Разработка рекомендаций воспитателям по работе с детьми.</p>	В течение года	Члены ППк
<p>Формирование дополнительных списков детей по запросам родителей и педагогов для оказания индивидуально - коррекционной помощи детям. Обследование детей. Оформление документации ППк.</p>	По необходимости	Члены ППк
<p>Заседание 3 "Итоги работы за первое полугодие": 1 .Обсуждение результатов индивидуальной работы. 2.Изменение и дополнение рекомендаций по работе с детьми с низкой динамикой развития. 3.Обсуждение плана работы на следующий этап деятельности.</p>	Январь	Председатель ППк Педагог-психолог
<p>Заседание 4 "Итоги работы ППк за 2019-2020 учебный год. Планирование работы ППк на 2020-2021 учебный год»: 1. Отчёты специалистов по итогам работы на конец года. 2. Оформление листов динамического развития детей. 3. Разработка рекомендаций воспитателям и родителям по дальнейшей работе с детьми по итогам коррекционной работы.</p>	Июнь	Члены ППк

2. Диагностико-консультативный блок		
Консультирование родителей и воспитателей о работе ППк ДООУ (его цели и задачах), о раннем выявлении отклонений в развитии детей.	Октябрь	Председатель ППк
Обследование уровня психического развития детей по запросам воспитателей и родителей, а также детей старших и подготовительных групп.	В течение года	Педагог - психолог
Обследование уровня логопедического развития детей по запросам воспитателей и родителей.	Апрель	Учитель-логопед МДОУ №1
Индивидуальные консультации родителей по психолого-педагогическому сопровождению детей.	По необходимости	Члены ППк
3. Методический блок		
Оформление консультаций для воспитателей; — «Что такое психолого - педагогический консилиум?» — «Раннее выявление отклонений в развитии - залог успешной индивидуально - дифференцированной работы».	Октябрь	Члены ППк
Оформление консультаций для родителей: — «Что такое ППк в ДООУ?» — «Почему ребёнок не говорит?» — «Агрессивный ребёнок в семье» — «Гиперактивные дети» — «Готов ли ваш ребёнок к обучению в школе?» — «Проблемы адаптации в ДООУ» — «Как вырастить здорового ребёнка?»	В течение года	Члены ППк
3. Размещение материалов ППк на официальном сайте учреждения	В течение года	Старший воспитатель Педагог-психолог

к приказу № _____
от « ____ » _____ 2019 г

Руководителю психолого-
Педагогического консилиума
МКДОУ №2

От _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью
Документ, удостоверяющий личность _____
выдан _____

регистрация по адресу _____

контактный телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести комплексное психолого-педагогическое обследование ребёнка

ФИО ребенка полностью
дата рождения « _____ » _____ 20 _____ года _____

регистрация по месту жительства (фактического проживания) ребёнка

при необходимости включающее предварительное обследование у специалистов соответствующего профиля в Центре психолого-педагогической и медико-социальной помощи или у независимых экспертов, а также запрос сведений из других организаций (медицинских, осуществляющих социальное обслуживание, профилактику общественно опасного поведения и т.п.).

Ознакомлен с тем, что при предварительном обследовании и в работе ППК применяются методики комплексного психолого-педагогического обследования.

Прошу предоставить мне копию заключения ППК и особых мнений специалистов (при их наличии).

Дата « _____ » _____ 20 _____ года

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

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

Я, _____,
ФИО родителя/законного представителя полностью в именительном падеже
по документу, удостоверяющему личность
проживающий по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____, выданный: _____
дата _____

_____ Кем _____
телефон, e-mail _____

Данные ребёнка _____
ФИО ребёнка полностью в именительном падеже

На основании _____
свидетельство о рождении или документ, подтверждающий, что субъект является законным
представителем подопечного

№ _____ от _____

Как его (её) законный представитель настоящим даю своё согласие на обработку

в _____
_____ полное наименование ППк

персональных данных ребёнка, к которым относятся:

- данные, удостоверяющие личность ребёнка (свидетельство о рождении/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;
- ФИО родителя/законного представителя, кем приходится ребёнку, адресная и контактная информация;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищённых обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством (ребёнок-инвалид, родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, патронат, опека, ребёнок-сирота);
- форма получения образования ребёнком;
- 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 учёта.

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия ребёнку 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 ребёнка в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов;
- учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях;
- соблюдения порядка и правил приёма в образовательную организацию;
- учёта реализации права обучающегося на получение образования в соответствии с Федеральными государственными стандартами;
- учёта обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учёта 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-телекоммуникативных 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 отчётов по вопросам качества образования;
- обеспечения личной безопасности обучающихся.

Настоящим подтверждаю своё согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных ребёнка, 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 ребёнка, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

полное наименование ППК

гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. **Я проинформирован**, что

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

Я, _____,

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

проживающий по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____, выданный: _____
дата _____

_____ Кем

телефон, e-mail _____

Настоящим даю своё согласие на обработку

в _____

полное наименование ППК

своих персональных данных, к которым относятся:

- данные, удостоверяющие личность (паспорт); данные о возрасте и поле, данные о гражданстве; адресная и контактная информация; сведения о попечительстве, опеке, усыновлении/удочерении.

Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия в реализации конституционного права на образование своего ребёнка.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- 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 отчётов по вопросам качества образования;
- обеспечения личной безопасности обучающихся.

Подтверждаю своё согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными .

Настоящее согласие предоставляется **на осуществление любых действий в отношении персональных данных**, 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 учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также

осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

полное наименование ППК

гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. **Я проинформирован**, что

полное наименование ППК

будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребёнка на ППК.

Согласие на обработку персональных данных **может быть отозвано** мною путём направления

в _____

полное наименование ППК

письменного отзыва.

Согласен/согласна, что

полное наименование ППК

обязана прекратить обработку персональных данных **в течение 10 (десяти) рабочих дней** с момента получения указанного отзыва.

Я, _____,

ФИО родителя/законного представителя полностью в именной падеже подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую **по собственной воле**.

Дата « _____ » _____ 20 _____ года Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Приложение №6
К приказу №____
От «____» _____ 2018 г

ХАРАКТЕРИСТИКА ВОСПИТАННИКА,

ВЫДАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Общие сведения (для детей школьного возраста):

ФИО ребёнка _____

Дата рождения «_____» _____ 20 _____ года рождения

Адрес регистрации по месту жительства/фактического проживания

ФИО родителей/законных представителей

Мать _____

Отец _____

Законный представитель _____

С кем фактически проживает ребёнок _____

Контактная информация семьи _____

История обучения ребёнка до обращения на ППК:

Обучался ли где-либо до поступления в эту образовательную организацию _____

Оставался ли на второй год, в каких классах _____

Причины перевода из другой образовательной организации _____

Детализованная информация об условиях и результатах обучения ребёнка в образовательной организации:

класс _____

программа обучения *общеобразовательная основная/адаптированная* _____

форма обучения (*очная, очно-заочная, заочная; на дому, дистанционно*) _____

возраст поступления в образовательную организацию, сколько времени находится в образовательной организации _____

особенности адаптации ребёнка к данной образовательной организации _____

степень подготовленности к школьному обучению: *абсолютно не готов, слабо подготовлен, подготовлен удовлетворительно* _____

какую динамику дал в процессе обучения: *почти никакой, очень слабую, недостаточную, достаточную* _____

отношение к учебной деятельности _____

сформированность учебных навыков _____

реакция ребёнка на словесную инструкцию педагога _____

как успевает ребёнок, в чём заключаются особенности или трудности усвоения программы _____

характер ошибок:

математика _____

письмо _____

чтение _____

принимает ли участие в организуемых занятиях, как ведёт себя во время:

проявляет заинтересованность, стремление выполнить задание _____

развитие моторики: *общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют* _____

развитие речи: *речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли* _____

Вероятная причина недостатков в обучении: *нет понимания материала, при понимании материала нарушение внимания, понимание материала только при индивидуальном подходе (в классе самостоятельно работать не может), при понимании материала отсутствует мотивация* _____

Характеристика обучаемости:

Виды помощи учителя (*объяснение, подсказка, прямой показ того, как надо делать*) _____

Насколько эффективна помощь: *недостаточная (эффективность помощи неравномерна, в некоторых видах деятельности или заданиях помощь не дает результата), низкая (помощь малоэффективна, ребенок быстро все забывает)* _____

Соблюдении дисциплины _____

Работоспособность (*трудности включения в задание, замедленный темп его выполнения в сравнении с другими детьми, неравномерная или снижающаяся продуктивность деятельности, высокий темп деятельности с недостаточным вниманием к качеству и т.п.*) _____

Особые трудности (дисфункции), наблюдаемые в учебном процессе (*отвлекаемость, утомляемость, невозможность сосредоточиться, недостаток ориентировки на листе бумаги, неразличение правой и левой сторон и т.п.*) _____

уровень общего развития (*степень отставания от большинства детей в классе*) _____

общая осведомленность ребенка о себе (в соотношении с календарным возрастом) _____

взаимоотношение обучающегося с коллективом сверстников _____

какие меры коррекции применялись, и их эффективность (дополнительные занятия, щадящий режим и пр.) _____

особенности семейного воспитания (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания) _____

отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям (признание своих неудач, отставания либо равнодушное или неадекватное отношение и пр.) _____

Потенциальные возможности ребёнка _____

Дата _____ должность _____

Подпись _____

ФИО _____

Приложение №7
К приказу № _____
От «__» _____ 2019 г

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №2»**

Журнал

