

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 26 «Солнышко» Старооскольского городского округа**

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом Совете  
МБДОУ ДС № 26 «Солнышко»  
протокол № 01 от «24» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом МБДОУ ДС  
№ 26 «Солнышко»  
№ 207 от «24» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ (ППк)  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 26 «Солнышко»  
Старооскольского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №26 «Солнышко» Старооскольского городского округа (далее ДОУ) в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми документами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, уставом ДОУ, настоящим положением.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность ДОУ, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ДОУ. Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ руководителя ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем ДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно **приложению 1**.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ.

2.4. Состав ППк ДОУ: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, 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. В протоколе персональные данные детей записываются шифром, состоящим из первых букв фамилии, полного имени и возраста ребёнка (например: Петров Александр, 5 лет – шифр: ПА5). При совпадении шифра – добавляется буква к фамилии ребёнка (например: Петров Александр, 5 лет – шифр: ПеА5).

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. 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 несогласия родителей (законных представителей) обучающегося 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 федеральным государственным образовательным стандартом ДО.

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 обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника.

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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 (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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 обучающегося.

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. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ДОУ самостоятельно.

### **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).

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 воспитанников**

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

- разработку адаптированной образовательной программы;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в ДОУ / учебный год / на постоянной основе.

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 с медицинским сопровождением, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

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 могут включать в том числе:

- проведение подгрупповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- 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 воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

**Документация ППк**

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План проведения заседаний ППк(плановых) на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк по форме:

| № | Дата | Тематика заседания | Вид консилиума<br>(плановый/внеплановый) |
|---|------|--------------------|--|
|   |      | *                  |  |

\* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; направление воспитанников в ТПМПк; составление и утверждение индивидуальных маршрутов и планов психолого-педагогического сопровождения; экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

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

| № | Ф.И.О.<br>обучающегося<br>/группа | Дата<br>рождения | Инициатор<br>обращения | Повод<br>обращения<br>в ППк | Коллегиальное<br>заключение | Результат<br>обращения |
|---|-----------------------------------|------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|
|   |                                   |                  |                        |                             |                             |                        |

**6. Протоколы заседания ППк;**

**7.Карта сопровождения воспитанника,** получающего психолого-педагогическое сопровождение (оформляется только на детей-инвалидов, детей с ОВЗ и детей, имеющих трудности в развитии и предполагающие работу двух и более специалистов). В карте сопровождения воспитанника находятся:

- копия заключения ТПМПк;
- договор о психолого - педагогическом и логопедическом обследовании и сопровождении воспитанника;
- согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- согласия родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка;
- коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (первичное заключение по итогам каждого периода реализации АОП ДО на данный период; итоговое заключение по результатам реализации АОП ДО в целом);
- представления специалистов психолого-педагогического сопровождения;
- лист коррекционных занятий специалистов;
- лист контроля динамики развития;
- направление на ТПМПк (при необходимости);
- справка МСЭ (при наличии);
- ИПР (при наличии).

Перечень документов при направлении ребёнка на ТПМПк:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о регистрации ребёнка;
- выписка из истории развития ребёнка;

- копия справки с МСЭ (при наличии);
- копия ИПР (при наличии);
- направление на ТПМПК;
- представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника;
- коллегиальное заключение специалистов ППк;
- предыдущее заключение ТПМПК (при наличии);
- результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребёнка, с качественным анализом.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

**8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПК по форме:**

| № | ФИО воспитанника, /группа | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении направления родителями |
|---|---------------------------|---------------|------------------|---------------------|--|
|---|---------------------------|---------------|------------------|---------------------|--|

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №26 «Солнышко»  
Старооскольского городского округа

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ ДС №26 «Солнышко»**

№ \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия  
(мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены ППк:

- И.О.Фамилия
- И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

- И.О.Фамилия
- И.О.Фамилия

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №26 «Солнышко»  
Старооскольского городского округа

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума МБДОУ ДС №26 «Солнышко»**

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (индивидуальные планы и маршруты психолого-педагогического сопровождения и другие необходимые материалы):

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

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

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**Представление психолого-педагогического консилиума  
на воспитанника для предоставления на ТПМПК  
(ФИО, дата рождения, группа)**

**Общие сведения:**

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
  1. в группегруппа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
  2. на дому;
  3. в форме семейного образования;
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в другую группу, замена воспитателя (однократная, повторная), конфликт семьи с образовательной организацией, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего, занимающихся ребенком).

**Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:**

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
  2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
  3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
  4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации \*
- \* Для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
5. Динамика освоения программного материала:
    - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ООП/АООП/ АОП);
    - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) (фактически отсутствует, крайне незначительная, невысокая, неравномерная).
  6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку

протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

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

9. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательной программы, 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 АОП - динамику в коррекции нарушений;
2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника  
на проведение психолого-педагогического,  
дефектологического и логопедического  
обследования специалистами ПШк**

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

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (ФИО, группа, в которой обучается воспитанник, дата (д.д.мм.гг) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического,  
дефектологического и логопедического обследования.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г./ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Документация  
воспитателей группы компенсирующей/комбинированной  
направленности**

Документы по планированию образовательной деятельности

Список детей, получающих коррекционно-педагогическую помощь в соответствии с заключениями ТПМПК

Расписание занятий, коррекционный час

Табель посещаемости

План групповой и индивидуальной работы с обучающимися

Диагностические материалы (листы обследования/диагностики)

Результаты диагностики

Документация по организации взаимодействия со специалистами

Документация по организации взаимодействия с родителями обучающихся (анкетирование, консультации, протоколы родительских собраний, Круглых столов и т.п.)

Организационно-методическая документация педагога: разработки занятий/мероприятий для педагогов и родителей (консультации, памятки и др., в соответствии с годовым планом работы и по запросу)

Осведомленность о контингенте детей с ОВЗ, посещающих группу

Диагностический инструментарий специалиста

**Документация  
педагога-психолога**

Утвержденный план работы специалиста на учебный год. Наличие в годовом плане работы основных направлений деятельности.

Документ, отражающий распределение рабочего времени (график работы/циклограмма рабочего времени )

Список детей, получающих психологическую помощь в соответствии с заключениями ТПМПК

Расписание занятий (индивидуальных/групповых)

Журналы учета различных видов деятельности

- просвещение и профилактика
- групповая и индивидуальная диагностика
- индивидуальные коррекционно-развивающие занятия
- групповые и подгрупповые коррекционно-развивающие занятия
- экспертиза

Журнал консультаций

Программы педагога-психолога

Согласия родителей (законных представителей) на проведение психологической работы с обучающимися

Документ, отражающий результаты проведенной диагностики (для рассмотрения на ППк)

Отчетная документация специалиста (отчет о работе за год, протоколы о результатах оказания коррекционной помощи для ППк и т.п.)

Психологические заключения

Карты психологического сопровождения

Организационно-методическая документация специалиста: разработки занятий/мероприятий для педагогов и родителей (консультации, памятки и др., в соответствии с годовым планом работы и по запросу).

**Документация  
учителя-логопеда/учителя-дефектолога**

Утвержденный план работы специалиста на учебный год. Наличие в годовом плане работы основных направлений деятельности

Документ, отражающий распределение рабочего времени (график работы/циклограмма рабочего времени)

Список детей, получающих логопедическую/дефектологическую помощь в соответствии с заключениями ТПМПК

Расписание занятий (индивидуальных/групповых)

Журналы учета различных видов деятельности

- консультаций

- посещаемости занятий

- обследования речевого развития обучающихся ДОО

Планы групповой и индивидуальной работы с обучающимися

Индивидуальные карты речевого развития обучающихся (речевые карты учитель-логопед). Индивидуальные карты обследования (учитель-дефектолог)

Согласия родителей (законных представителей) на проведение диагностического обследования (учителя-логопеда/учителя-дефектолога)

Заявления родителей (законных представителей) на организацию логопедических занятий

Документ, отражающий результаты проведенной диагностики (для рассмотрения на ППк)

Отчетная документация специалиста за год

Организационно-методическая документация специалиста: разработки занятий/мероприятий для педагогов и родителей (консультации, памятки и др., в соответствии с годовым планом работы и по запросу.

**Договор**

Г. Старый Оскол

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Солнышко» Старооскольского городского округа в лице руководителя Тереховой Натальи Левоновны, с одной стороны, и родители (законные представители) воспитанника, \_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили настоящий договор о психолого - педагогическом и логопедическом обследовании и сопровождении воспитанника.**

**1. Права и обязанности сторон.****1. 1. Родители (законные представители воспитанника):**

1.1.1. Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-педагогическое и логопедическое обследование и сопровождение воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.

1.1.2. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- присутствовать при обследовании ребенка;
- в случае несогласия с коллегиальным заключением ППк родители (законные представители) имеют право обратиться в вышестоящую дошкольную ТПМПК;
- получать консультативную помощь от специалистов ППк;

1.1.3. Принимать участие в заседании ППк.

**1.2. Психолого-педагогический консилиум (ППк) образовательного учреждения**

1.2.1. Информировать родителей (законных представителей), воспитанника о результатах его психолого-педагогического и логопедического обследования и сопровождения специалистами ППк.

1.2.2. Информировать родителей об образовательном маршруте ребенка и реализует его только с согласия родителей (законных представителей).

1.2.3. При разрешении конфликтных и спорных вопросов и необходимости углубленной диагностики рекомендует родителям обратиться в дошкольную ТПМПК (председатель Нечаева Н.Е., тел.: 32-27-30)

**2. Дополнительные сведения**

2.1. Срок действия договора – до выпуска ребенка из дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Данный договор считается расторгнутым после выпуска ребенка из дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Настоящий договор налагает на подписавшие стороны моральные и профессиональные обязательства.

**Заведующий МБДОУ ДС № 26  
«Солнышко»  
Терехова Н.Л.  
т. 8(4725)32-49-74**

**Родители (законные представители)**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**(Ф.И.О.)**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Согласие на обработку персональных данных  
родителя (законного представителя)**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью в именительном падеже по документу, удостоверяющему личность)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(телефон, e-mail) \_\_\_\_\_ **настоящим даю своё согласие на обработку своих персональных данных в психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ ДС №26 «Солнышко» 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 ребенка.

**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 свое 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 – муниципальным органам управления образованием, государственным медицинским учреждениям, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

**Психолого-педагогический консилиум МБДОУ ДС №26 «Солнышко»** гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что **психолого-педагогический консилиум МБДОУ ДС №26 «Солнышко»** будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в **психолого-педагогический консилиум МБДОУ ДС №26 «Солнышко»** письменного отзыва. Согласен/согласна с тем, что **психолого-педагогический консилиум МБДОУ ДС №26 «Солнышко»** обязан прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)

подтверждаю, что давая такое **Согласие**, я действую по собственной воле.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка

**Я,**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью в именной падеже по документу удостоверяющему личность, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон, e-mail \_\_\_\_\_  
данные ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка полностью в именной падеже

**На**

**основании**

\_\_\_\_\_  
свидетельство о рождении или документ подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ **как его (ее) законный представитель настоящим даю своё согласие на обработку психолого-педагогическим консилиумом МБДОУ ДС №26 «Солнышко» персональных данных** 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 усвоении программы основной (адаптированной) образовательной программы дошкольного образования;
- данные психолого-педагогической характеристики;
- отношение к группе риска, поведенческий статус;
- 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);

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 федеральным государственным образовательным стандартом;
- 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 консилиума;
- 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.

**Настоящим 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, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными ребенка, предусмотренных действующим законодательством РФ гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Я проинформирован, что психолого-педагогический консилиум МБДОУ ДС №26 «Солнышко»** будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в психолого-педагогический консилиум МБДОУ ДС №26 «Солнышко» письменного отзыва. Согласен/согласна что психолого-педагогический консилиум МБДОУ ДС №26 «Солнышко» 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.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №26 "СОЛНЫШКО" СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**, Терехова Наталья Леоновна, Заведующий

14.02.24 14:32 (MSK)

Сертификат 0E56F2DA423C3BE19E1C64088046EF55