

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 26 СТАНИЦЫ КАЗАНСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ д/с № 26
протокол № 3
от «31» января 2024 г.

Утверждено
Заведующим МБДОУ д/с № 26
И.В. Черныш
приказ № от «31» января 2024г.



Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
(с изменениями на 01.02.2024г)

Ст.Казанская,
2024

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 26 СТАНИЦЫ КАЗАНСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ д/с № 26
протокол № 3
от «31» января 2024 г.

Утверждено
Заведующим МБДОУ д/с № 26
_____ И.В. Черныш
приказ №__ от «31» января 2024г.

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
(с изменениями на 01.02.2024г)

Ст.Казанская,
2024

1. Общие положения

Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 26 ст. Казанская муниципального образования Кавказский район (далее - МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании распоряжения Министерства просвещения РФ № Р-93 от 09.09.2019г. «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

Психолого-педагогический консилиум (далее ППК) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации МБДОУ, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого- педагогического сопровождения.

Психолого-педагогический консилиум (далее по тексту - ППК) МБДОУ в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом Российской Федерации "Об образовании", действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативно- правовыми актами муниципального образования Кавказский район, настоящим Положением, уставом МБДОУ.

Порядок создания и контроля деятельности ППК определяются приказом заведующего МБДОУ. ППК работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими, реабилитационными учреждениями, Кавказским филиалом государственного бюджетного учреждения, осуществляющего психолого-педагогическую и медико- социальную помощь «Центр диагностики и консультирования» КК.

(далее ГБУ КК «Центр диагностики и консультирования»).

2. Цели, задачи, функции и принципы деятельности ППК.

Задачами ППК являются:

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

Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

Контроль за выполнением рекомендации ППК.

В основе работы ППК лежат следующие принципы:

-принцип объективности в определении образовательного маршрута, т.е. вывод делается после многократных опросов и различных методик обследования идентичного характера с учетом медицинской документации;

-принцип качественного анализа, т.е. учитывается не только конечный результат, но и сам процесс работы (как ребенок преодолел трудности, как воспринял помощь, как заинтересовался заданием и пр.);

-принцип доступности (задание должно отвечать возрастным возможностям ребенка и охватывать материал соответствующего обучения);

-принцип обучения (каждое задание носит обучающий характер);

-принцип междисциплинарного взаимодействия – работа осуществляется специалистами разных областей знаний о ребенке и семье, действующими в рамках технологии профессионального взаимодействия, в установлении диагноза клинико-психолого-педагогического исследования с учетом всех видов медицинских исследований.

-принцип уважения к личности родителя– уважая личность родителя, специалисты ППк принимают его мнение о ребенке, его личный опыт, решения и ожидания.

-принцип профессиональной ответственности – специалисты ППк ответственны за принятые решения и рекомендации, которые затрагивают интересы ребенка.

-принцип конфиденциальности– информация о ребенке и семье, доступная специалистам ППк, не подлежит разглашению или передаче без согласия семьи.

-принцип информированного согласия и добровольности – родители самостоятельно принимают решение об обращении в ППк и включении их семьи в программу обслуживания. Добиваясь согласия на участие в обследовании и помощи, ППк даёт родителям достаточно доступную для понимания информацию о своей деятельности и ребенке.

-принцип открытости– ППк отвечает на запрос любой семьи или лиц, представляющих интересы ребенка, обеспокоенных его развитием.

-принцип уважения личности ребенка – специалисты ППк принимают ребенка как полноправную личность, вне зависимости от возраста и уровня его развития.

Функциями ППк являются:

-диагностическая– распознавание характера отклонений в поведении или учении; изучение социальной ситуации развития, положения в коллективе; выделение доминанты нравственного развития; определения потенциальных возможностей и способностей воспитанников;

-воспитательная – разработка проекта педагогической коррекции в виде ряда воспитательных мер, рекомендуемых воспитателю, родителям (законным представителям), педагогам-предметникам, самому ребенку; непосредственное воспитательное воздействие на личность ребенка в ходе взаимодействия с ним;

-реабилитирующая – защита интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные семейные или воспитательно-образовательные условия.

3. Организация деятельности ППк.

ППк создается на базе МБДОУ независимо от его организационно- правовой формы приказом заведующего МБДОУ при наличии соответствующих специалистов.

В ППк ведется документация, согласно приложения 1 к положению. Срок хранения документов ППк - 3 года. Архив ППк хранится у председателя ППк и выдаётся только членам ППк.

Персональный состав ППк утверждается приказом заведующего МБДОУ. Состав консилиума может включать в себя постоянных и временных членов.

Постоянные члены консилиума присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций.

Временными членами ППк считаются лица, приглашенные на конкретное заседание (воспитатель МБДОУ, представивший ребенка на консилиум).

Примерный состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель МБДОУ по воспитательно-методической работе, воспитатели МБДОУ, представляющие воспитанников на ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, старшая медицинская сестра.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

Основные области деятельности специалистов ППк:

-педагог-психолог: психологическая диагностика, выявление потенциальных возможностей ребенка и зону его ближайшего развития, психологическое консультирование, психотренинг, психокоррекция, психотерапия, разработка и оформление рекомендаций другим специалистам по организации работы с ребёнком с учётом данных психодиагностики.

-учитель-логопед: логопедическая диагностика, коррекция и развитие речи, разработка рекомендаций другим специалистам по использованию рациональных логопедических приёмов в работе с ребёнком.

-воспитатель: определение уровня развития разных видов деятельности ребёнка в соответствии с основной образовательной программой МБДОУ, особенностей коммуникативной активности и культуры, уровня сформированности целенаправленной деятельности (прежде всего по данным оценки изобразительной и трудовой деятельности), навыков самообслуживания согласно возрастному этапу; реализация рекомендаций психолога, логопеда, врача (организация режима, развивающих и коррекционных игр и т. д.).

-старшая медицинская сестра: информирование заинтересованных лиц о поступлении в МБДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья, контроль выполнения рекомендаций врача, обеспечение повседневного санитарно-гигиенического режима, ежедневный контроль за психическим и соматическим состоянием воспитанников.

-музыкальный руководитель: реализация используемых программ музыкального воспитания с элементами танцевальной, театральной терапии с учётом рекомендаций учителя-логопеда, педагога-психолога.

-председатель ППк: обеспечивает систематичность заседаний ППк, принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк, проводит заседания ППк, озвучивает повестку консилиума и представляет всех присутствующих, координирует деятельность и взаимодействия специалистов, контролирует организацию работы, проводит анализ эффективности.

- заместитель председателя ППк: составляет годовой план работы ППк, подготавливает повестку заседания ППк, информирует членов ППк о предстоящем заседании, подготавливает и рассылает пакет документов (шаблоны) всем членам ППк, необходимые для работы, координирует взаимодействие ППк с ПМПк и другими организациями (при необходимости), заполняет коллегиальное заключение ППк и журнал записи обучающихся на ППк. В случае отсутствия заместителя председателя журнал записи обучающихся на ППк передается для заполнения ответственному лицу. Заместитель имеет право дополнительно выполнять функции председателя по организации и координации деятельности работы консилиума, если последний не может их исполнять по объективной причине.

- секретарь ППк: ведет отчетную и текущую документацию ППк; оповещает педагогов и родителей воспитанников (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения; ведет протокол заседания ППк, заполняет журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, журнал регистрации коллегиальных

заклучений и журнал направлений, обучающихся на ПМПк.

-заведующий МБДОУ: издает приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк, контролирует деятельность ППк.

ППк осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом МБДОУ и настоящим Положением.

Общее руководство ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

Заседание ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк.

Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося 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 обучающегося.

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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

Секретарь регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

Секретарь ППк заносит информацию в Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

4. Режим деятельности ППк

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

Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

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 обучающегося.

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 обучающихся.

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

5. Проведение обследования.

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

Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

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

По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося. Для организации корректного психолого-педагогического сопровождения детей-инвалидов в ходе реализации АООПили для уточнения направлений реализации индивидуальной программы развития родители (законные представители) могут предоставить выписку (копию) ИПРА.

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

Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуальных образовательных маршрутов обучающегося;
- адаптацию обучающих материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника),

оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в организации (полугодие, учебный год, на постоянной основе).

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося на основании медицинского заключения, могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения с учетом индивидуального образовательного маршрута, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию 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 организации.

Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального образовательного маршрута, обучающегося;
- адаптацию обучающих материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

Коррекционно-развивающая работа с обучающимися целевых групп в организации осуществляется на основании рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения в ходе всего образовательного процесса, во всех видах и формах деятельности, как в совместной деятельности детей в условиях дошкольной группы, так в форме коррекционно-развивающих групповых (индивидуальных) занятий.

7. Права и обязанности специалистов ППк.

Специалисты ППк имеют право:

- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.
- обращаться к педагогическим работникам, администрации МБДОУ, родителям (законным представителям) для координации коррекционной работы с воспитанником.
- проводить в МБДОУ индивидуальные и групповые обследования (психологические, логопедические)
- требовать от администрации МБДОУ создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией.
- получать от заведующего МБДОУ информацию правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами, в рамках своей компетенции.
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские и другие учреждения.
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний.
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации.

Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции.
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).
- оказывать помощь администрации, коллективу МБДОУ, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку. Содействовать созданию благоприятного психологического климата в МБДОУ, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками.
- вести соответствующую документацию.

8. Ответственность специалистов ППк.

ППк несет ответственность в случаях:

- невыполнения либо выполнения не в полном объеме и не в установленные сроки функций, отнесенных к его компетенции;
- несоблюдения действующего законодательства;

-несвоевременной и недостоверной отчетности.

Персональную ответственность за деятельность ПШк несет его председатель.

9. Заключительные положения.

В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Педагогическим советом и утверждаются заведующим МБДОУ.

Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на год;
4. Журнал записи обучающихся на ППк:

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения

5. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк:

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

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

6. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк:

№ п/п	Дата заседания консилиума	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Проблема	Коллегиальное заключение	Состав консилиума

7. Протоколы заседаний ППк.
8. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение. В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, индивидуальный образовательный маршрут, разработанный и реализуемый специалистами дошкольного учреждения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим

работникам, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

9. Журнал направлений обучающихся на ПМПК

№ п/п	ФИО обучающихся, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " _ " _____ 20__г. Подпись: Расшифровка: _____</p>

Протокол №__
заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ д/с № 26

от «_____» _____ 20__ г.

Консилиум в составе: __ человек

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

1. _____

2. _____

Решение:

1. _____

2. _____

Решение принято единогласно.

Председатель:	_____ / _____	
	(должность, ФИО)	(подпись)
Заместитель:	_____ / _____	
	(должность, ФИО)	(подпись)
Секретарь:	_____ / _____	
	(должность, ФИО)	(подпись)
Члены:	_____ / _____	
	(должность, ФИО)	(подпись)
	_____ / _____	
	(должность, ФИО)	(подпись)
	_____ / _____	
	(должность, ФИО)	(подпись)

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ д/с № 26**

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения _____

Дата обследования _____

Дошкольное учреждение — Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26

Группа _____

Краткий анамнез _____

Причины направления на ППк _____

Время возникновения и динамика основной проблемы ребёнка _____

Заключение, рекомендации — _____

Председатель: ФИО –старший воспитатель _____

Заместитель председателя: ФИО – учитель-логопед _____

Секретарь: ФИО - воспитатель _____

Члены:

Учитель-логопед - ФИО _____

Педагог-психолог - ФИО _____

Музыкальный руководитель - ФИО _____

Воспитатель — ФИО _____

Представление ППк МБДОУ на обучающегося для предоставления на ПМПк

_____ (ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

Дата поступления в образовательную организацию _____

Программа обучения _____

Группа _____

Факторы, влияющие на поведение и освоение образовательного программы:

Состав семьи:

Трудности, переживаемые в семье _____

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. На момент поступления в образовательную организацию _____

2. На момент подготовки характеристики _____

3. Динамика (показатели) развития, деятельности и освоения программного материала _____

4. Особенности, влияющие на результативность освоения образовательной программы _____

5. Отношение семьи к трудностям ребенка _____

6. Получаемая коррекционно — развивающая, психолого — педагогическая помощь _____

7. Социально-коммуникативные характеристики _____

8. Вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута _____

Дата _____

Подпись председателя ППк _____

(ФИО родителя (законного представителя))

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

Я, родитель

(ФИО родителя (законного представителя))

(законный представитель) ребенка

(ФИО ребёнка, дата рождения)

проживающий по адресу:

даю добровольное информированное согласие на обследование ребенка на психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 26 станицы Казанская муниципального образования Кавказский район (педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель, медсестра) и дальнейшее психолого-педагогическое сопровождение моего ребёнка.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, которые включают: фамилию, имя, отчество, адрес проживания семьи, номер контактного телефона.

Даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка, которые включают: фамилию, имя, дату рождения, сведения о состоянии здоровья.

Действия с персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в архиве ППк, их уточнение (обновление, изменение) и передачи сведений в рекомендуемое для посещения ребенком учреждение и по требованию правоохранительных органов.

(собственноручная подпись)

/ _____ /
(фамилия, инициалы)

(дата подписи)