Управление образования
администрации Юрлинского муниципального округа

ПРИКАЗ

12.05.2020 **№ 20-ОД**

Об утверждении Порядка работы и состава территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Юрлинского муниципального округа

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии» и в соответствии с методическими рекомендациями по организации деятельности психолого-медико-педагогических комиссий в Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы территориальной-психолого-медико-педагогической комиссии Юрлинского муниципального округа (Приложение 1).
2. Утвердить состав территориальной-психолого-медико-педагогической комиссии Юрлинского муниципального округа (Приложение 2).
3. Считать утратившим силу приказ от 18.10.2019 года №89-ОД «Об утверждении Порядка работы и состава территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Юрлинского муниципального района».
4. Приказ распространяется на правоотношения возникшие с 06.03.2020 года.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования Г.Н.Иванова

Приложение 1
к приказу Управления образования
от 12.05.2020 г. № 20-ОД

ПОРЯДОК
работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Юрлинского муниципального округа (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует деятельность территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Юрлинского муниципального округа (далее – ТПМПК).

1.2. ПМПК создается Управлением образования администрации Юрлинского муниципального округа (далее – Управление образования) и осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования.

1.3. Организация работы ТПМПК возлагается на заместителя начальника Управления образования.

1.4. ПМПК создается в целях выявления детей и подростков с отклонениями в развитии, проведения комплексного диагностического обследования несовершеннолетних и разработки рекомендаций, направленных на определение специальных условий для получения ими образования и сопутствующего медицинского обслуживания.

1.5.Основные задачи ТПМПК:

- комплексная, всесторонняя, динамическая диагностика резервных возможностей ребенка и нарушений его развития;
- определение специальных условий для получения образования несовершеннолетними;
- подбор, проектирование и инициирование организации специальных условий обучения и воспитания, а также лечения и медицинской поддержки, адекватных индивидуальным особенностям ребенка;
- комплексная диагностика психофизических особенностей развития и возможностей обучающихся с целью определения необходимости создания условий при проведении ГИА;
- подбор условий при проведении ГИА, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития, возможности обучающихся;
- разработка и апробация индивидуально ориентированных методов диагностико-коррекционной работы с детьми, проходящими обследование, отражение в рекомендациях способов внедрения наиболее эффективных из этих методов с последующим отслеживанием динамики и уровня социальной адаптации в процессе интеграции ребенка в соответствующие образовательные условия.

1.6.Образовательные учреждения и ТПМПК информируют родителей (законных представителей) детей об основных направлениях деятельности, месте нахождения, порядке и графике работы ТПМПК.

1.7. Информация о проведении обследования детей в ПМПК, результаты

обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Порядок работы ТПМПК

2.1. Обследование детей, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов до окончания ими образовательных организаций, реализующих основные или адаптированные общеобразовательные программы, осуществляется в ТПМПК по письменному заявлению родителей (законных представителей) или по направлению образовательных организаций, организаций, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций, других организаций с письменного согласия их родителей (законных представителей). Медицинское обследование детей, достигших возраста 15 лет, проводится с их согласия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, непосредственно в медицинской организации.

2.2. Обследование детей, консультирование детей и их родителей (законных представителей) специалистами ТПМПК осуществляются бесплатно.

2.3. Для организации работы, в ТПМПК ведется делопроизводство в соответствии с перечнем (приложение № 1 к данному Порядку).

2.4. Документы оформляются членами ТПМПК, родителями (законными представителями), образовательными учреждениями в соответствии с формой (приложение № 2 к данному Порядку).

2.5 Документы, указанные в перечне, хранятся не менее 10 лет после достижения детьми возраста 18 лет.

2.6. Для проведения обследования ребенка его родители (законные представители) предъявляют в ТПМПК документ, удостоверяющий их личность, документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка.

2.7. При необходимости ТПМПК запрашивает у соответствующих органов и организаций или у родителей (законных представителей) дополнительную информацию о ребенке.

2.8. Запись на проведение обследования ребенка в ТПМПК осуществляется при подаче документов образовательными организациями, организациями, осуществляющими социальное обслуживание, медицинскими организациями, другими организациями с письменного согласия их родителей (законных представителей).

2.9. 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 комиссией в 5-дневный срок с момента подачи документов для проведения обследования.

3. Организация обследования ребенка

3.1. Обследование детей проводится в помещениях, находящихся в здании

администрации Юрлинского муниципального округа по адресу с.Юрла, ул.Ленина,д.15 или в здании МБОУ «Юрлинская средняя школа им.Л.Барышева» по адресу с.Юрла, ул. Пионеров, д.5. Обследование может быть проведено по месту проживания и (или) обучения детей предварительно и/или в день заседания ТПМПК.

3.2. Обследование детей проводится каждым специалистом комиссии индивидуально или несколькими специалистами одновременно. Состав специалистов комиссии, участвующих в проведении обследования, процедура и продолжительность обследования определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей детей.

3.3. Периодичность проведения ТПМПК определяется реальным запросом родителей и организаций на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. При решении ТПМПК о необходимости дополнительного обследования оно проводится в другой день.

3.5.ТПМПК в случае необходимости направляет ребенка для проведения обследования в Структурное подразделение государственного казенного учреждения Пермского края «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Психолого-медико-педагогическую комиссию Пермского края (ПМПК ПК).

3.6. В ходе обследования ребенка ТПМПК ведется протокол.

3.7. Заключение ТПМПК заполняется на бланке.

3.8. При возникновении противоречий при принятии решения ПМПК принимается компромиссное решение в пользу ребенка.

3.9. Обсуждение результатов обследования и вынесение заключения ПМПК производятся в отсутствие детей.

3.10. Протокол и заключение комиссии оформляются в день проведения обследования, подписываются специалистами ТПМПК, проводившими обследование, и руководителем ТПМПК.

3.10. В случае необходимости срок оформления протокола и заключения ТПМПК продлевается, но не более чем 5 рабочих дней со дня проведения обследования.

3.11. ТПМПК может перенести принятие решения на другое заседание в случае недостаточности представленных документов для вынесения решения и/или необходимости проведения дополнительных обследований ребенка.

3.12. Копия заключения ТПМПК и копии особых мнений специалистов (при их наличии) по согласованию с родителями (законными представителями) детей выдаются им под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении.

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

3.13. Представленное родителями (законными представителями) заключение ТПМПК является основанием для создания образовательными организациями рекомендованных в заключении условий для обучения и воспитания детей.

3.14. Заключение ТПМПК действительно для представления в

указанные органы, организации в течение календарного года с даты его подписания.
3.15. ТПМПК оказывает детям, самостоятельно обратившимся в комиссию, консультативную помощь по вопросам оказания психолого-медико-педагогической помощи детям, в том числе информацию об их правах.
3.16. Родители (законные представители) детей имеют право:
3.16.1. присутствовать при обследовании детей в ТПМПК, обсуждении результатов обследования и вынесении ТПМПК заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания детей;
3.17.2. получать консультации специалистов ТПМПК по вопросам обследования детей в ТПМПК и оказания им психолого-медико-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей;
3.18.3. в случае несогласия с заключением территориальной ТПМПК обжаловать его в ПМПК ПК.

4. Основные направления деятельности ТПМПК

4.1. Основные направления деятельности комиссии.
4.1.1. Проведение обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет с целью своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении ребёнка.
4.1.2. Подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, подтверждение, уточнение или изменение ранее данных комиссией рекомендаций;
4.1.3. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, работникам образовательных организаций, организаций, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций, других организаций по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением;
4.1.4. Оказание федеральным учреждениям медико-социальной экспертизы содействия в разработке индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида;
4.1.5. Осуществление учета данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, проживающих на территории Юрлинского муниципального округа;
4.1.6. Участие в организации информационно-просветительской работы с населением в области предупреждения и коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей.

5. Права и структура ТМПК

5.1. ТПМПК имеет право:
5.1.1. Запрашивать у органов исполнительной власти, правоохранительных органов, организаций и граждан сведения, необходимые для осуществления своей деятельности;

5.1.2. Осуществлять мониторинг учета рекомендаций комиссии по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей в образовательных организациях, а также в семье (с согласия родителей (законных представителей) детей);

5.2. Состав и структура ТПМПК

5.2.1. ТПМПК создается приказом Управления образования администрации Юрлинского муниципального округа.

5.2.2. Персональный и количественный состав ТПМПК утверждаются приказом Управления образования администрации Юрлинского муниципального округа.

5.3. ТПМПК имеет следующую структуру:

- председатель ТПМПК (заместитель начальника Управления образования администрации Юрлинского муниципального округа);
- члены ТПМПК (педагог-психолог, учитель, учитель-логопед, педиатр).

5.3.1. Председатель ТПМПК:

- руководит деятельностью ТПМПК;
- определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании ТПМПК;
- ведет заседания ТПМПК, подписывает от имени ТПМПК необходимые документы;
- отвечает за ведение документации ПМПК.
- готовит пакет документов, необходимых для обследования ребёнка и принятия ТПМПК коллегиального психолого-медико-педагогического заключения;
- информирует родителей (законных представителей), образовательные организации и других заинтересованных лиц о графике и времени проведения заседаний ТПМПК.

5.3.2. Члены ТПМПК:

- участвуют в заседаниях лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;
- обследуют детей на предмет наличия, либо отсутствия 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;
- анализируют результаты комплексного психолого-медико-педагогического обследования ребенка и дают рекомендации по определению формы получения образования, образовательной программы, которую ребенок может освоить, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образовании.

Приложение № 1 к
Порядку работы территориальной
психолого-медико-педагогической комиссии
Юрлинского муниципального округа

Перечень документов, необходимых для работы ПМПК

№	Документ	Обоснование разработки
1.	**направление ребёнка** территориальной комиссией на центральную комиссию (при наличии)	**Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (далее – положение о ПМПК) п. 11.б**
2.	**заявление** родителей(законных представителей), включающее согласие на предварительное обследование ребенка в ПМПк ОО или у независимых экспертов, предполагающее использование методик психолого-медико-педагогического обследования, а также получение ПМПК требующей информации из других источников	**Положение о ПМПК, п. 14, п.15.а**
3.	**копия паспорта или свидетельства о рождении ребёнка** (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии). Родителем(законным представителем) предоставляется документ, удостоверяющий его личность, а также документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка	**Положение о ПМПК, п. 15, п.15.б**
4.	**Направление** образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии)	**Положение о ПМПК, п.15.в**
5.	**подробная выписка** из истории развития ребенка с заключениями врачей из медицинской организации по месту жительства (регистрации); заключения врачей-специалистов, наблюдающих ребенка (при наличии)	**Положение о ПМПК, п.15.е**
6.	**Характеристика** обучающегося, выданная образовательной организацией	**Положение о ПМПК, п.15.ж**
7.	**письменные работы** обучающегося по русскому языку, математике за текущий учебный год	**Положение о ПМПК, п.15.з**
8.	**Результаты самостоятельной продуктивной деятельности** ребенка (рисунки, поделки и т.п.)	**Положение о ПМПК, п.15.з**
9.	**результаты предыдущих обследований ребенка (заключение ПМПК)**	**Положение о ПМПК, п.15.г,д**
10.	**запрос**ы соответствующих органов и организаций дополнительной информации о ребенке	**Положение о ПМПК, п.15**
11.	**журнал записи** детей на обследование	**Положение о ПМПК, п.16.а**
12.	**журнал учета** детей, прошедших обследование	**Положение о ПМПК, п.16.б**
13.	**карта ребенка,** прошедшего обследование	**Положение о ПМПК, п.16.в**
14	**протокол обследования** ребенка	**Положение о ПМПК, п.16.г**
15.	**заключение** комиссии	**Положение о ПМПК,**

		п.20, п. 21
16.	**Согласие** на обработку персональных данных родителя (законного представителя)	**ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21 07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015).**
17.	**Согласие** на обработку персональных данных ребенка	
18.	**Соглашение о неразглашении**	
19.	**Личное дело ребенка,** прошедшего обследование	

Образовательные учреждения, при подготовке документов на Т ПМПК, используют формы, соответствующие данному порядку. При необходимости могут быть дополнены поля для рукописной информации, но не меняется структура документа.

Приложение № 2 к
Порядку работы территориальной
психолого-медико-педагогической комиссии
Юрлинского муниципального округа

КАРТА РЕБЕНКА, ПРОШЕДШЕГО ОБСЛЕДОВАНИЕ
В ТПМПК ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ФИО _____

Дата рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

ДОУ, ОУ группа, класс _____

Какие ДОУ (группы) посещал: общеобразовательное, компенсирующего вида, не посещал

С какого возраста начал школьное обучение _____

По какой программе _____

Дублировал ли программу классов _____

Был ли перевод на программу более высокого (низкого) уровня _____

С какого времени обучается в данном ОУ _____

1. Заключение ПМПК _____

Рекомендации ПМПК_____

Выдан протокол, заключение, направление (нужное подчеркнуть) №___от «___» ___20_ г.

2. Дата повторного посещения «_____» _____ 20 _ г.

Предварительный медицинский диагноз _____

Заключение ПМПК _____

Рекомендации ПМПК_____

Выдан протокол, заключение, направление (нужное подчеркнуть) №___ от «__» ___20_ г.

3. Дата повторного посещения «_____» _____ 20 _ г.

Предварительный медицинский диагноз _____

Заключение ПМПК _____

Рекомендации ПМПК _____

Выдан протокол, заключение, справка (нужное подчеркнуть) №_____от«___»_____ 20_ г.

4. Дата повторного посещения «_____» _____ 20 _ г.

Предварительный медицинский диагноз _____

Заключение ПМПК_____

Рекомендации ПМПК_____

Выдан протокол, заключение, справка (нужное подчеркнуть) №_____ от «___»_____ 20_ г.

Выдан протокол, заключение, справка (нужное подчеркнуть) №____ от «___»_____ 20_ г.

I. **НАПРАВЛЕНИЕ** ТПМПК в ПМПК ПК оформляется в случаях, когда вопрос об определении специальных условий обучения ребенка не может быть решен специалистами ТПМПК.

Направление заполняется руководителем ТПМПК. В Направлении указываются:

- официальное наименование территориальной ПМПК, адрес местонахождения, контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, направляемого на обследование;
- адрес регистрации по месту жительства (фактического проживания) ребенка;
- причина направления на обследование в центральную ПМПК;
- перечень документов, выданных территориальной ПМПК родителю (законному представителю) на руки;
- дата оформления направления.

На бланке Направления предусмотрено место для подписи родителя (законного представителя) ребенка в том, что территориальной ПМПК ему выданы документы для передачи в центральную ПМПК.

Бланки Направлений имеют сквозную нумерацию.

Оригинал Направления выдается родителю (законному представителю) на руки, копия хранится в личном деле ребенка.

Все записи в Направлении ведутся четко и разборчиво, в том числе машинописно. Не допускаются зачеркивания и исправления.

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ В ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ КОМИССИЮ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия Юрлинского муниципального округа, находящаяся по адресу: Пермский край, с.Юрла, ул.Ленина, д.15, направляет

_____

(Ф.И.О. ребенка)

«_____»_____ _____года рождения,

проживающего

_____

адрес регистрации по месту жительства (или фактического проживания)

на обследование в ПМПК Пермского края в связи с

_____

указываются причины направления ребенка на ЦПМПК

Приложение:

_____

перечень документов, выданных родителю (законному представителю) на руки для предъявления в ЦПМПК

_____

подпись родителя (законного представителя) ребенка

«_____»_____ 201_г.

дата оформления направления

_____/_____

подпись руководителя территориальной ПМПК с расшифровкой

М.П.

II. ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) РЕБЕНКА

Председателю территориальной
психолого-медико-педагогической
комиссии Юрлинского
муниципального округа

_____

от _____
ФИО родителя (законного представителя) полностью

_____
№, серия документа, удостоверяющий личность

_____
выдан

регистрация по адресу:
_____

тел.: _____

e-mail_____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование ребенка

_____
ФИО ребенка полностью, дата рождения

_____
регистрация по месту жительства (фактического проживания) ребенка

при необходимости включающее предварительное обследование у специалистов соответствующего профиля в ТПМПК Юрлинского муниципального округа 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 ТПМПК применяются методики комплексного психолого-медико-педагогического обследования.

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

«_____»_____20____г.
дата оформления направления

_____/_____
подпись законного представителя ребенка с расшифровкой

III. Подробная **ВЫПИСКА ИЗ ИСТОРИИ РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА** (ВЫПИСКА) с заключением врачей из медицинской организации по месту жительства (регистрации); заключения врачей-специалистов, наблюдающих ребенка (при наличии) оформляется на официальном бланке медицинской организации (в случае отсутствия у медицинской организации официального бланка необходимо наличие на листе Выписки штампа медицинской организации).

Выписка заполняется лечащим врачом или заведующим отделением или непосредственно врачом-педиатром, присутствующим на заседании ТПМПК по данным медицинской (амбулаторной) карты.

При оформлении Выписки в медицинской организации, оказывающей психиатрическую, наркологическую помощь, медицинскую помощь ВИЧ-инфицированным гражданам, могут быть использованы специальные печати или штампы без указания профиля медицинской помощи, оказываемой медицинской организацией.

При наличии на заседании ПМПК карты развития ребенка Выписка не требуется.

Выписка
из амбулаторной карты и данные объективного обследования
(для психолого-медико-педагогической комиссии)

Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей) _____
Дата рождения_____
Место жительства_____

1. Акушерский анамнез:

Ребенок от_____беременности, _____ родов
Особенности течения беременности, характер родовой деятельности, вес, рост при рождении, патология периода новорожденности_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Раннее развитие до 1.6 лет

Начал держать голову_____, сидеть_____, стоять_____ходить_____, сон_____, первые слова_____, фраза_____
Перенесенные заболевания, травмы_____
_____
_____
_____

3. Дошкольный и школьный период

Перенесенные заболевания, травмы_____
_____
_____
_____

4. Заключение врача -отоларинголога о состоянии ЛОР-органов_____
_____
_____

5. Заключение врача- сурдолога о состоянии слуха_____
_____
_____
_____
_____

5.Заключение врача- офтальмолога острота зрения_____
_____
_____
_____
_____

6. Заключение врача-невролога_____
_____
_____

7.Заключение других врачей_____
_____
_____
_____
_____
_____

8. Заключение врача- педиатра_____
_____
_____
_____
_____
_____Дата:
Подпись:

IV. ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося, выданная образовательным учреждением

Общие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка_____
- дата рождения ребенка_____
- адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира)_____
- адрес фактического проживания _____
- сведения о родителях (законных представителях): ФИО
матери_____
отца_____
- с кем проживает ребенок (ФИО, родство)_____

История обучения ребенка до обращения в ПМПК:

- обучался ли где-либо до поступления в эту образовательную организацию___
_____
- оставался ли на второй год, в каких классах (для детей школьного возраста)_____
- причины перевода из другой образовательной организации (в случаях, если ребенок поступил на обучение из другой образовательной организации)_____
_____

Детализированная информация об условиях и результатах обучения ребенка в образовательной организации:

- класс/группа_____
- программа обучения общеобразовательная основная/адаптированная_____
_____

- форма обучения (указывается, если ребенок обучается на дому, дистанционно и др.)_____
- возраст поступления в образовательную организацию, степень подготовленности_____
- сколько времени находится ребенок в данной образовательной организации_____
- особенности адаптации ребенка к данной образовательной организации
_____
_____

Отношение к учебной (в ДОО - к детской продуктивной, игровой, познавательной) деятельности:
- отношение ребенка к словесной инструкции педагога, реакция на нее_____
_____
_____ -
сформированность учебных (для дошкольника - коммуникативных, навыков самообслуживания, игровых и др.)
навыков_____
_____
_____ -
как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы (для дошкольника - принимает ли участие в организуемых занятиях, в т.ч.дополнительных_____
_____
_____ -
в чем особенности его участия, как ведет себя во время уроков/ занятий:
проявляет заинтересованность, стремление выполнитьзадания_____
_____
_____
- в игровой деятельности - наличие стремления включиться в игру, использование предметов-заместителей_____
_____
_____
- характер действий с игрушками:
стереотипные манипуляции, хаотическая смена игрушек или осмысленные и целенаправленные действия, принятие на себя роли, возможность игры с правилами, предлагает сам игру и стремится быть понятым сверстниками и т.п.)_____
_____
_____
- характер ошибок (отдельно по математике, письму, чтению и другим предметам)_____
_____
_____
- 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 уроках\занятиях, формулировать свои мысли)

_____
_____
_____

- для младших школьников информация о том, с какой степенью готовности ребенок пришел в школу (абсолютно не готов, слабо подготовлен, подготовлен удовлетворительно)

_____
_____
_____ -

какую динамику дал в процессе обучения (почти никакой, очень слабую, недостаточную, достаточную)

_____
_____
_____

- уровень общего развития (степень отставания от большинства детей в классе/группе)_____
_____

- общая осведомленность ребенка о себе (оценивается в соотнесении с календарным возрастом)

_____
_____

- взаимоотношение обучающегося с коллективом сверстников, (особенно втех случаях, когда ребенок драчлив, агрессивен или, наоборот, чрезмерно пассивен)_____
_____
_____

- отношение к нему детей

_____
_____
_____

- 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, пр.)
_____
_____
_____
Отразить возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе
_____
_____
_____
Обобщенные выводы педагога и его пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка
_____
_____
_____
Указать цель составления документа
_____
_____
_____

Дата оформления характеристики _____

Подпись руководителя образовательного учреждения (уполномоченного лица).

Оригинал Характеристики предоставляется родителями (законными представителями ребенка) на Комиссию и хранится в Личном деле ребенка.

V. ПИСЬМЕННЫЕ РАБОТЫ (ТЕТРАДИ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ЗА ТЕКУЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Предъявление на ПМПК письменных работ обучающегося по русскому языку, математике за текущий учебный год (предпочтительно за текущую четверть (полугодие) позволяет команде специалистов провести детализированное изучение результатов учебной деятельности ребенка.

Целесообразно предоставление на ПМПК рабочих тетрадей по русскому языку и математике: для выполнения домашней работы, для контрольных работ (диктантов, сочинений, изложений), что позволит:
- отметить особенности почерка;
- оценить состояние письма и письменной речи;
- отметить характер дисграфических и орфографических ошибок;
- определить недостатки работоспособности ребенка;
- выделить трудности усвоения учебного материала;
- оценить потребность в контроле со стороны (путем сопоставления классных и домашних работ);

- предположить отклонения в эмоциональной сфере (обводки букв, очень сильный или слабый нажим, стирания и пр.).

VI. РЕЗУЛЬТАТЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПРОДУКТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (РИСУНКИ, ПОДЕЛКИ И Т.П.) ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА

Представление поделок, рисунков ребенка дошкольного возраста позволит специалистам:

- установить позитивный контакт с ребенком;
- оценить уровень развития мелкой моторики, сформированности графомоторных навыков;
- оценить уровень сформированности зрительно-пространственного восприятия;
- оценить уровень развития мышления;
- оценить уровень развития воображения;
- организовать беседу на представленном материале, являющимся для ребенка значимым;
- косвенно оценить взаимодействие ребенка с членами семьи и сверстниками.

Целесообразно предоставление на ПМПК нескольких творческих работ ребенка, позволяющих составить более полное представление о его интересах.

VII. ЗАКЛЮЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (КОНСИЛИУМА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)

Родители (законные представители) имеют право обратиться на ПМПК минуя образовательное учреждение. Вместе с тем, в целях получения наиболее достоверной и комплексной информации, характеризующей особые образовательные потребности обучающегося, целесообразно предоставление на ПМПК заключения консилиума образовательного учреждения, которое может передаваться по закрытому каналу информации. Выдача на руки родителям(законным представителям) недопустима из-за возможной неправильной трактовки профессиональных формулировок.

При этом родители (законные представители) должны дать осведомленное и добровольное согласие на обследование ребенка в образовательном учреждении с применением методик психолого-педагогической диагностики и быть проинформированы о том, что заключения будут представлены в ТПМПК лично специалистами.

Родитель (законный представитель) имеет право присутствовать при обследовании. В этом случае специалист обязан в доступной для родителя форме с соблюдением этических норм прокомментировать результаты и ответить на возможные вопросы.

Заключения специалистов, являющихся членами консилиума образовательного учреждения, предоставляются на листах со штампом образовательного учреждения).

Подписи специалистов и председателя консилиума (руководителя

консилиума) (с расшифровкой) заверяются печатью образовательного учреждения, в оттиске которой должно быть идентифицировано полное наименование образовательного учреждения, соответствующее наименованию, указанному в уставе учреждения.

Представление логопеда образовательного учреждения для ТПМПК

Ф.И.О.ученика/воспитанника_____
Возраст_____
Школа/ДОУ №_____
Класс/группа_____
Дата и время проведения обследования: с_____до_____
Присутствие на обследовании третьего лица_____
Автор использованного методического комплекса
_____
_____
_____
Краткий анамнез раннего речевого развития_____
Речевая среда и социальные условия_____
Общая и мелкая моторика_____
Артикуляционный аппарат_____
Устная речь:
Общее звучание речи:_____
Понимание речи:_____
Активный словарь:_____
Грамматический строй речи:_____
Слоговая структура речи:_____
Звукопроизношение:_____
Фонематическое восприятие звуковой анализ, синтез:_____
Связная речь_____
Темп и плавность речи (особенности речи связанные с заиканием)_____
Письменная речь_____:
Чтение_____
Письмо_____
Речевое заключение _____
_____
_____

Дата _____
Подпись _____/ФИО_____/

Представление психолога образовательного учреждения для ТПМПК

ФИО ребенка_____
Возраст_____
Школа/ ДОУ №_____
Класс/группа_____
Дата и время проведения обследования: с_____до_____
Присутствие на обследовании третьего лица_____

Перечень использованных методик (с указанием их общепринятых названий или же авторов)

_____

_____

_____

Жалобы родителей_____

Жалобы педагогов_____

Особенности поведения, общения, привычки и интересы_____

Сформированность социально-бытовой ориентировки_____

Моторная ловкость_____

Ведущая рука: _____

Характеристика деятельности:

Мотивация_____

Критичность_____

Работоспособность_____

Темп деятельности _____

Особенности внимания_____

Особенности памяти_____

Качественная характеристика речи_____

Характеристика интеллектуального развития _____

Сформированность представления о пространственных и временных отношениях _____

Особенности конструктивной, графической деятельности, рисунка_____

Характерные ошибки:

При письме_____

При чтении_____

При счете_____

Эмоционально-личностные и мотивационно-волевые особенности_____

Текст патопсихологического заключения (свободной форме).

_____

_____

_____

_____

_____

Диагностический вывод

_____

_____

_____

Дата_____

Подпись_____/Ф.И.О._____/

Представление дефектолога образовательного учреждения на ТПМПК

ФИО ребенка_____

Возраст_____

Школа/ ДОУ №_____

Класс/группа_____

Дата и время проведения обследования: с_____до_____
Присутствие на обследовании третьего лица_____
Перечень использованных методик (с указанием их общепринятых названий или же авторов)
_____
_____
_____
История обучения:
До поступления в школу посещал (не посещал) ДОУ обычного типа (логопедическая,коррекционная группа, ДОУ коррекционного типа)
Поступил в 1 класс в _____ возрасте. В данной школе с _____ класса
Оставлялся ли на 2 год (да, нет, в каких классах) _____
Статус семьи (полная, неполная, состав семьи, наличие наследственных психическихзаболеваний)_____
Мать: возраст_____, образование_____, место работы_____
Отец: возраст_____, образование_____, место работы_____
Когда и откуда поступил ребенок (для детей из детских домов и приютов)
Социальный статус ребенка (сирота, отказной, брошенный, родители лишены прав)_____
Особенности психофизического развития:
работоспособность_____
развитие крупной и мелкой моторики_____
зрительно-пространственной ориентации_____
зрительного и слухового восприятия_____
особенности внимания_____
памяти_____
проявления леворукости_____
Учебная мотивация (отсутствует, снижена, стойкое нежелание учиться)_____
Особенности обучаемости:
насколько быстро усваивает новые понятия,_____
навыки самоконтроля, самостоятельности_____
использует, не использует помощь: стимулирующую, направляющую, обучающую,развернутую с показом_____
Сформированность учебных навыков:
Общая оценка учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиямучебной программы)
Математика (что умеет выполнять, самостоятельно, с помощью взрослого)порядковый счет,_____
вычислительные навыки, их автоматизация_____
состав числа_____
решение задач (виды задач решает самостоятельно, только с помощью, не решает)_____
понимание программного материала,_____
Формы и виды помощи (конкретно указать какая работа проведена дополнительно назанятии, во внеурочное время)_____
Характер трудностей, что не усвоил по программе (указать конкретно, что не умеет)

Состав числа_____
При решении примеров, вычислительные навыки___ _____
При решении задач_____
Другие навыки___ _____
Уровень усвоение программы по другим предметам, что получается, в чемвозникают затруднения)
Окружающий мир_____
Рисование_____
Технология (труд)_____ _____
Музыка_____
Физкультура_____
Социально-бытовая ориентировка: (уровень развития культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания, умение пользоваться учреждениями социально- бытового обслуживания)_____
Общетрудовые умения_____
Эмоционально-поведенческие особенности: проблемы коммуникации, взаимоотношения с родителями, сверстниками, учителями_ _____

Выводы и рекомендации (по каким предметам не усвоен программный материал, имеютсязатруднения, будет оставлен на повторный год обучения, рекомендованная программаобучения педагогом:_____

Учитель-дефектолог____ _____/_ФИО_____ _____/
«_____» _____ 20 _____

VIII. ЗАПРОСЫ У СООТВЕТСТВУЮЩИХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ О РЕБЕНКЕ

Запрос у органов исполнительной власти, правоохранительных органов, организаций и граждан сведений, необходимых для осуществления своей деятельности (далее - Запрос) оформляется по следующей структуре.
- полное наименование и адрес органа исполнительной власти, правоохранительного органа, организации или гражданина, которые являются адресатом Запроса;
- полное наименование и адрес ПМПК, направляющей запрос;
- документ, из которого или событие (действие, состояние), о котором требуется предоставление сведений;
- общая информация о ребенке:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- число, месяц, год и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства (фактического проживания).
Бланки Запросов имеют сквозную нумерацию.
Оригинал Запроса отправляется в адрес соответствующего органа или организации по почте. В некоторых случаях, по решению председателя ПМПК, Запрос может быть выдан родителю (законному представителю) ребенка на руки для его обращения в

соответствующие органы или организации. В этом случае родитель (законный представитель) должен расписаться на копии Запроса в получении оригинала Запроса.

Копия Запроса хранится в личном деле ребенка.

В Запросе указывается дата его оформления. Запрос заверяется подписью председателя ПМПК (уполномоченного лица).

Все записи в Запросе ведутся четко и разборчиво, в том числе машинописно.

Не допускаются зачеркивания и исправления.

В запросе имеется ссылка на нормативный документ, на основании которого оформлен Запрос.

ЗАПРОС СВЕДЕНИЙ О РЕБЕНКЕ ОТ СПЕЦИАЛИСТОВ-ЭКСПЕРТОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ СПЕЦИАЛИСТОВ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПОМОЩЬ)

Запрос у экспертов (граждан) сведений, необходимых для осуществления своей деятельности (далее - Запрос), оформляется по следующей структуре:

- полное наименование эксперта (ФИО, профессиональная принадлежность) являющегося адресатом Запроса;
- полное наименование и адрес ПМПК, направляющей запрос;
- общая информация о ребенке, в отношении которого требуется дополнительная информация:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- число, месяц, год и место рождения;
- адрес места жительства (места регистрации);
- посещаемая образовательная организация, образовательная программа, по которой организовано обучение;
- сущность Запроса и его цель.

Запрос передается эксперту или же может быть выдан родителю (законному представителю) ребенка на руки для его обращения к эксперту. В этом случае родитель (законный представитель) ребенка должен расписаться на копии Запроса в получении оригинала Запроса.

Копия Запроса хранится в личном деле ребенка. Заключение в ответ на Запрос передается по закрытому каналу информации или же может быть выдано законному представителю ребенка на руки в запечатанном конверте. В этом случае родитель дает эксперту расписку о получении заключения.

В Запросе указывается дата его оформления. Запрос заверяется подписью председателя ПМПК (уполномоченного лица).

IX. ЖУРНАЛЫ

ЖУРНАЛ ЗАПИСИ ДЕТЕЙ НА ОБСЛЕДОВАНИЕ

Журнал записи детей на обследование (далее - Журнал записи) входит в перечень обязательных документов, которые ведутся специалистами ПМПК. В Журнале записи отражается следующая информация:

- порядковый номер записи;

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес проживания, телефон;
-повод обращения;
- сведения об инициаторе обращения;
- образовательная организация, в которой обучается ребенок в настоящее время;
- дата проведения ТПМПК;
- подпись родителя (законного представителя);
- перечень документов;

Примечание.

При необходимости в Журнал записи могут быть внесены дополнительные разделы. Все записи в Журнале записи ведутся четко и разборчиво. Следует избегать зачеркиваний и исправлений. Журнал записи прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ПМПК и подписью председателя.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕТЕЙ, ПРОШЕДШИХ ОБСЛЕДОВАНИЕ В ТПМПК

Журнал учета детей, прошедших обследование (далее - Журнал учета) входит в перечень обязательных документов, которые ведутся специалистами ТПМПК.

В Журнале учета отражается следующая информация:
- порядковый номер записи;
-дата приема;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- образовательное учреждение;
-кем направлен на ТПМПК;
- адрес проживания;
- с каким диагнозом поступил;
- диагноз, поставленный на ТПМПК;
- рекомендации;
- подпись родителя.

Все записи в Журнале учета ведутся четко и разборчиво. Следует избегать зачеркиваний и исправлений. Каждое заседание отражается в Журнале учета. Журнал учета прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ПМПК и подписью председателя.

X. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РЕБЕНКА, ПРОШЕДШЕГО ОБСЛЕДОВАНИЕ В ТПМПК

Личное дело ребенка, прошедшего обследование в ТПМПК (далее - Дело), входит в перечень обязательных документов ТПМПК и оформляется специалистами ПМПК на каждого ребенка, прошедшего обследование.

Дело состоит из документов, предъявляемых образовательным учреждением или родителями (законными представителями) на ТПМПК, а также документов, оформляемых в процессе комиссионного

обследования ребенка.

Копия каждого документа сверяется с предъявленным родителем (законным представителем) оригиналом и заверяется печатью ТПМПК.

В состав Дела входят следующие документы:

- заявление и согласие на проведение обследования ребенка в ТПМПК (обязательный документ; оригинал);
- согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (обязательный документ; оригинал);
- направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии; оригинал или заверенная печатью ТПМПК копия);
- направление территориальной комиссии на ПМПК ПК (при наличии; оригинал - ПМПК ПК; копия - в территориальной ТПМПК);
- заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательном учреждении (для обучающихся образовательных учреждений) или заключение независимого эксперта (при наличии; оригинал или заверенная печатью ТПМПК копия);
- заключение (заключения) ТПМПК о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии; оригинал или заверенная печатью ПМПК копия);
- подробная выписка из истории развития ребенка (при наличии) с заключениями врачей из медицинской организации по месту жительства (регистрации) (обязательный документ; оригинал или заверенная печатью ПМПК копия); заключения врачей- специалистов, наблюдающих ребенка (при наличии; оригинал или заверенная печатью Комиссии копия);
- психолого-педагогическая характеристика обучающегося, выданная образовательным учреждением (для обучающихся образовательных учреждений) (при наличии; оригинал или заверенная печатью ТПМПК копия);
- запрос у соответствующих органов и организаций дополнительной информации о ребенке (при наличии; копия);
- протоколы обследования ребенка специалистами (обязательный документ; оригинал);
- заключение ТПМПК (обязательный документ; оригинал).

Дело может быть дополнено другими документами и материалами, имеющими непосредственное отношение к обследованию ребенка. Срок хранения Дела - 10 лет после достижения ребенком возраста 18 лет.

XI. ПРОТОКОЛ ОБСЛЕДОВАНИЯ РЕБЕНКА

На обследование сына (дочери) _____
согласен: _____(дата) _____(подпись)
Ф.И.О. родителя _____

П Р О Т О К О Л

обследования ребенка на ТПМПК Юрлинского МО
№_____от_____

1. ФИО _____
2. Дата рождения _____
3. Адрес регистрации, тел. _____
_____
4. Инвалидность (№ документа, кем выдан, срок действия) _____
_____
5. Кем направлен на ТПМПК:_ _____
6. Перечень документов, представленных на ТПМПК:
   - Заявление о проведении или согласие на проведение обследования
   - Копия удостоверения личности ребенка
   - Копия удостоверения личности родителя
   - Направление на ТПМПК
   - Заключение ПМПк или специалиста, осуществляющего сопровождение
   - Предыдущее заключение ПМПК или ПМПк
   - Медицинская карта
   - Заключения врачей-специалистов
   - Характеристика на ребёнка
   - Образцы продуктивной деятельности ребёнка
   - _____
   - _____
   - _____
7. Краткие анамнестические сведения: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
8. Основной и сопутствующие медицинские (клинические) диагнозы:
_____
_____
_____
9. Данные логопедического обследования (соответствие речевого развития возрастной норме, наличие речевого нарушения, степень речевого недоразвития, возможности речевой коммуникации): _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Вывод (рекомендуемый вариант ООП/АООП, потребность в логопедической коррекции)
_____
_____

Претензий к процедуре обследования не имею. С рекомендациями ознакомлен._____

10. Данные психологического обследования (степень соотвествия/ несоотвествия уровня психического развития возрастной норме, вариант дизонтогенеза психики, стойкость нарушений познавательной деятельности, индивидуально-психологические

проблемы, специфические и неспецифические дисфункции, наличие и вероятность причины отклонений в поведении): _____

_____
_____
_____
_____

Вывод (рекомендуемый вариант ООП/АООП, потребность в психокоррекционных занятиях) _____
_____

11. Данные обследования учителя (обученность и обучаемость): _____

_____
_____
_____
_____

Вывод (рекомендуемый вариант ООП/АООП)_____
_____
_____

Основные особенности развития ребёнка, определяющие необходимость создания специальных условий обучения и воспитания

_____
_____
_____
_____

Особое мнение :_____
_____
_____

Руководитель ТПМПК _____
Учитель-логопед _____
Педагог-психолог _____
Учитель _____
Врач (педиатр) _____
_____ _____

ПМ

Претензий к процедуре обследования не имею. С рекомендациями ознакомлен._____
Подпись родителя

XII.ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ТПМПК Юрлинского МО

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
№ _____ от _____
Протокол №_____ от _____

ФИО ребёнка_____
Дата рождения _____

Основные особенности ребёнка, определяющие необходимость создания специальных условий получения образования_____
_____
(**нуждается/не нуждается** в создании специальных условий для получения образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации)

Рекомендации ТПМПК по созданию специальных условий обучения и воспитания ребёнка в образовательной организации:

1. Образовательная программа:_____
_____
2. Форма обучения:_____
3. Режим обучения:_____
4. Обеспечение архитектурной доступности:_____
_____
5. Специальные технические средства обучения:_____
_____
6. Предоставление услуг ассистента, тьютора _____
7. Специальные учебники:_____
8. Другие специальные условия:_____
_____
9. Особые условия проведения ГИА:_____
10. Направления коррекционно-развивающей работы и психолого-педагогической помощи:
_____
_____
_____
_____

Срок повторного прохождения ПМПК: _____
Дата выдачи заключения ТПМПК: _____ 20___ г.

Руководитель ТПМПК _____
Учитель-логопед _____
Педагог-психолог _____
Учитель _____
Врач (педиатр) _____
_____ _____

Претензий к процедуре обследования не имею. С рекомендациями ознакомлен_. Копия заключения получена._____

М.П.

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА

Я, _____
проживающий по адресу: _____
паспорт серия_____ №_____, выданный _____
_____
на основании свидетельства о рождении (приказа № ____ от _____)
_____

Как его (её) законный представитель настоящим даю своё согласие на обработку в ТПМПК Юрлинского МО персональных данных ребёнка, к которым относятся:

- Данные, удостоверяющие личность ребёнка (свидетельство о рождении, паспорт);
- Данные о возрасте и поле;

- Данные медицинской карты, полиса ОМС;
- Данные о прибытии/выбытии а/из ОО;
- 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;
- Изучения русского (родного) и иностранных языков;
- Сведения об успеваемости и внеурочной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам);
- Данные психолого-педагогической характеристики;
- Форма и результаты участи я 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 ОО; данные медицинских обследований, медицинские документы);
- 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 обучения и обеспечения сохранности имущества.

Я даю согласие на использование персональных данных ребёнка в целях:

- Обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- Учёта детей, подлежащих обязательному обучению в ОО;
- Соблюдения порядка и правил приёма в ОО;
- 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-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.

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.

ТПМПК Юрлинского МО гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Согласие на обработку персональных данные может быть отозвано мною путём направления в ТПМПК Юрлинского МО письменного отзыва.

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

Я, _____

Подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах ребёнка.

Дата_____ подпись _____

XIII. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

Я, _____

проживающий по адресу: _____

паспорт серия_____ №_____, выданный _____

_____

настоящим даю своё согласие на обработку в ТПМПК Юрлинского МО 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 обучающегося 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.

Настоящим 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 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.

ТПМПК Юрлинского МО гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован_, что ТПМПК Юрлинского МО будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребёнка на ТПМПК.

Согласие на обработку персональных данные может быть отозвано мною путём направления в ТПМПК Юрлинского МО письменного отзыва.

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

Я, _____

Подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах ребёнка.

Дата_____ подпись _____

XIV. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,_____

паспорт серия _____ № _____, выданный_____

понимаю, что, являясь специалистом ТПМПК Юрлинского МО получаю доступ к персональным данным лиц, обращающихся на ТПМПК.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных лиц, обращающихся на ТПМПК.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб лицам, обращающимся на ПМПК, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными лиц, обращающихся на ТПМПК, соблюдать все необходимые условия в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о лицах, обращающихся или обратившихся на ТПМПК, а также информацию об этих лицах: анкетные и биографические данные; состав семьи; паспортные данные; социальные льготы; специальность;

занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства, номера домашнего и/или мобильного номеров телефонов, электронный адрес; место работы или учебы ребенка, членов семьи и родственников ребенка и/или обратившегося лица; состояние здоровья ребенка; актуальное состояние ребенка и перспективы его дальнейшего развития; - заключение специалистов ТПМПК; рекомендации, полученные по результатам обращения на ПМПК.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать информацию о факте обращения лиц на ТПМПК.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных лиц, обращающихся или обратившихся на ПМПК, я несу ответственность в соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных» № 152-ФЗ.

дата	должность	ФИО	подпись

Приложение 2
к приказу Управления образования
от 12.05.2020 г. № 20-ОД

Состав
территориальной психолого-медико-педагогической комиссии
Юрлинского муниципального округа

Нассонова Надежда Евгеньевна	- председатель комиссии, заместитель начальника Управления образования
Трушникова Светлана Алексеевна	учитель, заместитель директора МБОУ «Юрлинская средняя школа им.Л.Барышева
Моисеева Светлана Васильевна	- психолог, заместитель директора МБОУ «Юрлинская средняя школа им.Л.Барышева»
Трушникова Елена Павловна	- учитель-логопед МБДОУ «Юрлинский детский сад №3»
Епишина Татьяна Николаевна	- педиатр ГБУ ПК « Больница Коми-Пермяцкого округа»