

**Муниципальное образовательное учреждение  
средняя образовательная школа «Образовательный комплекс №35»**

Рассмотрено и принято  
педагогическим советом МОУ СОШ  
«Образовательный комплекс №35»  
Протокол № 1 от 01.10.2025 года

Утверждено  
приказом № 01-10/1 от 01.10.2025 года  
Директор МОУ СОШ  
«Образовательный комплекс №35»  
\_\_\_\_\_ Аракчеева С.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального образовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс №35»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-93 от 09.09.2019 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ №763-ФЗ от 01.11.24 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».
- Методических рекомендаций «Пакет локальных нормативных актов отдельной образовательной организации (при реализации АООП для детей с ОВЗ)». - ФГБНУ «Институт Коррекционной педагогики Российской академии образования» М.: 2020.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс №35» (далее – Организация).

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Организации с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе каждого структурного подразделения Организации общим приказом руководителя Организации, утверждающим составы специалистов ППк каждого из структурных подразделений.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

2.3. Ведение и хранение документов ППк осуществляется председателем ППк в соответствующем структурном подразделении Организации согласно следующему порядку и сроками:

- приказ руководителя Организации о создании ППк создается ежегодно и затем хранится в архиве вместе с приказами по основной деятельности Организации;
- положение о ППк хранится постоянно, при необходимости в него вносятся изменения;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год обновляется ежегодно и хранится 1 год;
- журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, хранится в течение 5 лет после сдачи в архив;
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк хранится в течение 5 лет после сдачи в архив;
- протоколы заседаний ППк прошиваются в конце учебного года и хранятся в течение 3 лет;
- карта (индивидуальная папка) развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение, хранится в течение 3 лет после выбытия обучающегося;
- журнал направлений обучающихся на ПМПк хранится в течение 5 лет после сдачи в архив.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.5. В состав ППк каждого структурного подразделения Организации входят:

- председатель ППк – заместитель руководителя Организации (руководитель структурного подразделения Организации);
- заместитель председателя ППк (определённый из числа членов ППк при необходимости);
- педагог-психолог;
- учитель-логопед,
- учитель-дефектолог,
- социальный педагог,
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

В дополнительный состав ППк могут в рабочем порядке включаться специалисты и педагоги, не входящие в основной состав ППк и ведущие обучение и коррекционную работу с теми обучающимися, которым предоставляется психолого-педагогическое сопровождение.

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

Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учёта заседаний ППк.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

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

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в коллегиальном заключении ППк (Приложение 3).

Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые является 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 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 ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений ППк.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) педагоги и специалисты, работающие с обучающимся, оформляют Представление ППк на обучающегося (Приложение 4).

Разделы Представления ППк на обучающегося заполняются с учётом особенностей и условий осуществления образовательного процесса в конкретном структурном подразделении Организации: уровня (ступени) образования, наличия специалистов в составе ППк и др.

Представление ППк на обучающегося заверяется личной подписью руководителя Организации, печатью Организации.

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

Секретарь ППк заносит соответствующую информацию в Журнал направлений обучающихся на ПМПК.

### **3. Режим деятельности ППк**

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

3.4. 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.

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 обучающегося.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией 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 обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 обучающегося 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 обучающегося.

#### **5. Содержание рекомендаций ППк**

##### **по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

5.1. 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 индивидуального учебного плана обучающегося;
- 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 обучающихся в Организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приёма пищи, лекарств;
- снижение объёмов задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

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

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся 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. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	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 Организацией);  
 - экспертиза адаптированных образовательных программ ОО;  
 - оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк.

7. Карта (индивидуальная папка) развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение. В карте (индивидуальной папке) развития находятся:

- результаты комплексного обследования,
- представление ППк на обучающегося,
- коллегиальное заключение ППк,

- копии направлений на ПМПК,
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка,
- данные об обучении ребенка в классе/группе,
- данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта (индивидуальная папка) развития хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися.

#### 8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, Ф.И.О. родителя (законного представителя) пакет документов получил (а)</p> <p>«__» _____ 202__</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

**Муниципальное образовательное учреждение  
средняя образовательная школа «Образовательный комплекс №35»**

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**

---

*Наименование структурного подразделения*

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Присутствовали:

Ф.И.О. (должность в ОО, роль в ППк)

Ф.И.О. (мать/отец Ф.И.О. обучающегося)

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, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы*):

1. ....

2. ....

Председатель ППк \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены ППк:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Другие присутствующие на заседании:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Муниципальное образовательное учреждение  
средняя образовательная школа «Образовательный комплекс №35»

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума**

Наименование структурного подразделения

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Общие сведения**

Ф.И.О. обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/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-медико-педагогической помощи).*

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Приложение: *(планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы)*

Председатель ППк \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены ППк:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

С решением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)*

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)*

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)*

Муниципальное образовательное учреждение  
средняя образовательная школа «Образовательный комплекс №35»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**психолого-педагогического консилиума**  
**муниципального образовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс №35»**

---

*Наименование структурного подразделения*

**Ф.И.О. обучающегося:**

**Дата рождения обучающегося:**

**1. Общие сведения**

1.1. Группа или класс обучения на день подготовки представления.

1.2. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

1.3. Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося.

1.4. Форма получения образования (*выбрать нужное*):

- в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности, в группе компенсирующей направленности, в группе общеразвивающей направленности, в группе оздоровительной направленности, в общеобразовательном классе, в инклюзивном классе, в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся (*указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья*), на дому, в медицинской организации, в иной группе или классе (*указать, какой*) (*выбрать нужное*));

- вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования (*выбрать нужное*)).

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (*выбрать нужное*):

- да.

- нет.

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы (*выбрать нужное*):

- да,

- нет.

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (*указать причину*), перевод в другой класс, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; обучение на дому; повторное обучение в классе; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных занятий, иное (*указать*) (*выбрать нужное*).

1.8. Состав семьи (указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер).

1.9. Трудности, переживаемые в семье: материальные; в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами (выбрать нужное).

## **2. Сведения об условиях и результатах обучения**

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за \_\_\_\_\_ (указать период):

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за \_\_\_\_\_ (указать период) [Для обучающихся с ОВЗ (с нарушением интеллекта)].

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (указать соответствие объёма знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования – достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования – достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях).

2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося).

2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

2.8. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов).

2.9. Характеристика взросления (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; значимость виртуального общения; способность критически оценивать свои поступки и поступки

*окружающих; самооценка; особенности психосексуального развития (при наличии); религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует), жизненные планы и профессиональные намерения).*

2.10. Характеристика поведенческих девиаций [для подростков и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении] (*указывается: совершенные в прошлом или текущем правонарушения; наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества; проявление агрессии (физической и (или) вербальной); склонность к насилию; отношение к курению, алкоголю, наркотикам и иным психоактивным веществам; сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности).*

2.11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

2.12. Дополнительная информация (*указывается: хобби, увлечения, интересы; принадлежность к молодёжной субкультуре (субкультурам).*)

2.13. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы

Приложение: (сведения о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам, копия приказа об организации обучения на дому и (или) в медицинской организации).

Дата составления представления:

Директор МОУ СОШ  
«Образовательный комплекс №35» \_\_\_\_\_ (Аракчеева С.А.)

Председатель психолого-педагогического  
консилиума (*наименование структурного подразделения*  
*организации*) \_\_\_\_\_ ( )

Члены ППк \_\_\_\_\_ ( )  
\_\_\_\_\_ ( )  
\_\_\_\_\_ ( )  
\_\_\_\_\_ ( )

*должность*

*подпись*

*расшифровка подписи*

*Печать организации,  
осуществляющей  
образовательную деятельность*

**Согласие**  
**родителей (законных представителей) обучающегося**  
**на проведение психолого-педагогического обследования**  
**специалистами ППк МОУ СОШ «Образовательный комплекс №35»**

Я, \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*номер, серия паспорта, когда и кем выдан*

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

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., класс/группа, в котором обучается обучающийся, дата рождения*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Подпись / Расшифровка подписи*