

муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс «Олимп»
Тутаевского муниципального округа
(МОУ «Образовательный комплекс «Олимп»)

ПРИКАЗ

19.01.2026

г. Тутаев

№ 20/01-07

Об утверждении Положения о ППк и состава ППк

В целях эффективной организации образовательной деятельности в МОУ «Образовательный комплекс «Олимп», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Минпросвещения от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа (приложение 1 к настоящему приказу).

2. Утвердить состав психолого-педагогического консилиума муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа (приложение 2 к настоящему приказу).

3. Утвердить график проведения плановых заседаний психолого-педагогического консилиума муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа (приложение 3 к настоящему приказу).

4. Руководителям структурных подразделений:

4.1. Обеспечить исполнение требований утвержденного положения.

4.2. Организовать деятельность малого психолого-педагогического консилиума, обеспечивающего своевременное выявление образовательных потребностей обучающихся и разработку индивидуальных рекомендаций по развитию и обучению детей.

4.3. Создать условия для регулярного взаимодействия педагогов, психологов и иных специалистов в рамках деятельности малого ППк.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Манокينا

Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа (далее – Учреждение) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

1.3.4. Контроль выполнения рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Учреждения.

2.2. В состав ППк входят:

- Председатель ППк – заместитель директора по учебной работе Учреждения;
- Члены ППк: по одному представителю от каждого структурного подразделения из числа педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов и социальных педагогов.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк избираются членами ППк на первом заседании из своего состава простым большинством голосов присутствующих членов консилиума сроком на три года.

2.3. В каждом структурном подразделении организуется работа в формате малого ППк (далее мППк), в состав которого входят педагогические работники, непосредственно работающие с обучающимися, нуждающимися в психолого-педагогическом сопровождении. Состав мППк утверждается приказом директора Учреждения. Секретарь мППк избираются членами мППк на первом заседании из своего состава простым большинством голосов присутствующих членов консилиума сроком на три года.

2.4. В ППк ведется следующая документация:

- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк;
- Протоколы заседания ППк (хранятся в течение пяти лет).

2.5. В мППк ведется и оформляется следующая документация:

- График проведения плановых заседаний мППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний мППк и обучающихся, прошедших мППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений мППк;
- Протоколы плановых и внеплановых заседаний мППк;
- Карты развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- Коллегиальное заключение мППк;
- Представление мППк на обучающегося для предоставления на ПМПк;
- Журнал учета направлений обучающихся на ПМПк.

Документы мППк на ребенка хранятся секретарём мППк в течение года после окончания образовательных отношений, протоколы заседаний - пять лет.

2.6. Формы документов ППк и мППк приведены в Приложении №1 настоящего Положения.

2.7. Заседания ППк и мППк проводятся под руководством председателя или лица, исполняющего его обязанности.

2.8. Ход заседания ППк и мППк фиксируется в протоколе. Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания. Информация о плановых и внеплановых заседаниях фиксируется в Журнале учета заседаний.

2.9. Коллегиальное решение мППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в коллегиальном заключении. Заключение подписывается всеми членами мППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение мППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением мППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения мППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение мППк 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.

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

2.11. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется Представление мППк на обучающегося.

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

3. Режим деятельности ППк

Заседания ППк проводятся в соответствии с утверждённым графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие для организации и оценки деятельности мППк.

4. Режим деятельности мППк

4.1. Периодичность проведения заседаний мППк определяется запросом структурного подразделения Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания мППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2.1. Плановые заседания мППк 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.

4.2.2. Внеплановые заседания мППк 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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

4.3. При проведении мППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами мППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

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

4.5. Специалистам мППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением.

4.6. Деятельность специалистов ППк и мППк осуществляется бесплатно.

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование обучающегося специалистами мППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников структурного подразделения Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 2).

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

5.4. На период подготовки к заседанию мППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на мППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на мППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами мППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

6. Содержание рекомендаций мППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной 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 обучающегося в

- организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.
- 6.2. Рекомендации мППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося 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 приема пищи, лекарств;
 - снижение объема задаваемой на дом работы;
 - предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.
- 6.3. Рекомендации мППк 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 обучающимся;
 - разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.
- 6.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Приложение 1 к Положению

Формы документов, которые ведутся и оформляются в ППк и мППк

1. График проведения плановых заседаний ППк, мППк на учебный год.

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вопросы для обсуждения	Ответственные

2. Журнал учета заседаний ППк; мППк и обучающихся, прошедших мППк

№	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; экспертиза адаптированных основных образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы обучающимися и другие варианты тематик.

3. Журнал регистрации коллегиальных заключений малого психолого-педагогического консилиума.

№ п/п	ФИО обучающегося	класс/группа	Дата рождения	Повод обращения в мППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

4. Протоколы заседания ППк, мППк

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

№ ___ от "___" _____ 20__ г.

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

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания (м)ППк:

1. ...

2. ...

Решение (м)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 (м)ППк _____ И.О.Фамилия

Члены (м)ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

5. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение

В карте развития представляются 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, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

6. Журнал учета направлений обучающихся на ПМПк

№ п/п	ФИО обучающегося класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным

					<p>представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а). « » 20 г. Подпись: Расшифровка:</p>
--	--	--	--	--	--

**7. Коллегиальное заключение малого психолого-педагогического консилиума
Общие сведения**

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Класс/группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на мППк:	

Коллегиальное заключение мППк

<...>
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<...>

Приложение:

1) _____;

2) _____.

Председатель	_____	_____
Члены мППк	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

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)

8. Представление малого психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

(Ф. И. О., дата рождения, группа/класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 - 1) в группе/классе:
 - группа – комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.;
 - класс – общеобразовательный, отдельный для обучающихся с...;
 - 2) на дому;
 - 3) в форме семейного образования;
 - 4) сетевая форма реализации образовательных программ;
 - 5) с применением дистанционных технологий;
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок: родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем три года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.
5. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
 - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы, или для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения), или для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях (фактически отсутствует, крайне незначительная, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

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

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

9. Характеристики взросления:

– хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний, например запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т. п.);

– характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

– отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);

– отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

– характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

– значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

– значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени, по его собственному мнению, проводит в социальных сетях);

– способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);

– самосознание (самооценка);

– принадлежность к молодежной субкультуре(ам);

– особенности психосексуального развития;

– религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);

– отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);

– жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации:

– совершенные в прошлом или текущие правонарушения;

– наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;

– проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;

– оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);

– отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);

– сквернословие;

– проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);

– отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);

– повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);

– дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

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

Дата составления документа.

Подпись председателя мППк. Печать Учреждения.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя структурного подразделения (уполномоченного лица), печатью Учреждения.

3. Представление заверяется личной подписью руководителя структурного подразделения (уполномоченного лица), печатью Учреждения.

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Приложение 2 к Положению

Форма согласия родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами мППк

Я, _____, паспорт _____ выдан _____
_____, являясь родителем (законным представителем) _____
_____ года рождения, обучающегося в _____, выражаю согласие на
проведение психолого-педагогического обследования.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

