Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Скальнинская средняя общеобразовательная школа»
(МАОУ Скальнинская СОШ)

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете от 26.08.2026 №8	Заместитель директора по УВР	Директор МАОУ Скальнинская СОШ
	Илешкова А.В.	Горшунова С.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
МАОУ Скальнинская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

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

1.3. Положение является локальным нормативным актом организации, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом руководителя организации.

2. Задачи ППк

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

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

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

2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается на базе организации приказом руководителя организации. Для организации деятельности ППк оформляются: приказ руководителя организации о создании ППк с утверждением состава ППк; настоящее Положение, утвержденное руководителем организации.

3.2. В ППк ведется документация согласно разделу 8 настоящего Положения.

3.3. Состав ППк: председатель ППк — заместитель руководителя организации; заместитель председателя ППк (при необходимости — из числа членов ППк); педагог-психолог; учитель-логопед; учитель-дефектолог; социальный педагог; секретарь ППк (из числа членов ППк). По решению председателя в состав ППк могут включаться иные педагогические работники и специалисты, работающие с обучающимся (классный руководитель, воспитатель, тьютор, ассистент и другие).

3.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации. Руководство заседаниями осуществляет председатель ППк или лицо, исполняющее его обязанности.

3.5. По решению руководителя организации специалистам, участвующим в работе ППк, устанавливается оплата (доплата) в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда.

4. Режим деятельности ППк

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

4.4. Внеплановые заседания проводятся: при зачислении обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при изменении динамики обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося; по запросам родителей (законных представителей) и педагогических работников; для разрешения конфликтных ситуаций и в иных случаях.

4.5. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания.

4.6. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогических работников с письменного согласия родителей (законных представителей).

5. Коллегиальное заключение ППк

5.1. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении.

5.2. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

5.3. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) с заключением они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту.

5.4. Заключение доводится до сведения педагогических работников, работающих с обучающимся, и специалистов, участвующих в его сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

5.5. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется представление ППк на обучающегося. В отсутствие ППк представление готовит педагог или специалист психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающий обучающегося.

6. Содержание рекомендаций ППк

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе: разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; внесение изменений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга коррекционно-развивающей работы; другие условия сопровождения в рамках компетенции организации.

6.2. Рекомендации ППк по организации сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения.

6.3. Рекомендации ППк по организации 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; разработку индивидуального образовательного маршрута; адаптацию учебных материалов; разработку индивидуальной профилактической программы в отношении обучающегося с девиантным поведением; другие условия в рамках компетенции организации.

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

7. Права и обязанности специалистов ППк

7.1. Специалисты ППк обязаны: соблюдать конфиденциальность полученной информации, включая персональные данные обучающихся и их семей; руководствоваться профессиональной этикой; информировать председателя ППк о результатах наблюдений за обучающимися.

7.2. Специалисты ППк несут ответственность за обоснованность и корректность рекомендаций, за соблюдение тайны диагностики. Информация о

психической патологии, неблагоприятном статусе обучающегося в коллективе и иные данные, разглашение которых может повредить обучающемуся, не подлежат публичному обсуждению вне заседания ППк.

8. Документация ППк

8.1. В организации ведется документация ППк в бумажной и (или) электронной форме: положение о ППк; приказ о создании ППк с утверждением состава; график проведения заседаний на учебный год; журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк; журнал регистрации коллегиальных заключений ППк; журнал направлений обучающихся на ПМПК; протоколы заседаний; коллегиальные заключения; представления на обучающихся, направляемых на ПМПК; карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение.

8.2. Ответственность за хранение документации ППк несет заместитель руководителя организации (председатель ППк). Документы хранятся в течение всего периода обучения обучающегося в организации и в течение 5 лет после его окончания, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.3. Сведения о персональных данных обучающихся, о специальной (коррекционной) работе и сопровождении не подлежат разглашению.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом руководителя организации.

9.2. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства Российской Федерации в Положение вносятся изменения в установленном порядке.