

Принято на заседании педагогического
совета
Протокол № 1 от 27.08.2026

«Утверждаю»
Директор ГБОУ «Центр «Дар»
_____ О.А.Демина
Приказ № 383 от 20.10.2026

ПОЛОЖЕНИЕ о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) ГБОУ «Центр «Дар»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, действующей с 01.01.2026);
- Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с нарушениями интеллекта, утв. приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1599;
- Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программой образования обучающихся с нарушениями интеллекта, утв. приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1026;
- Санитарными правилами СП 2.4.2.4283-26, утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19, вступающими в силу с 01.09.2026 и действующими до 01.09.2032 ;
- Уставом ГБОУ «Центр «Дар» (далее — Школа).

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

1.3. ППк является постоянно действующим коллегиальным органом управления, осуществляющим организацию целостной системы диагностико-коррекционного, психолого-педагогического сопровождения структурных подразделений Школы.

1.4. Основной особенностью деятельности ППк в Школе является учёт особых образовательных потребностей и психофизических особенностей обучающихся с нарушениями интеллекта, включая разработку и корректировку СИПР (для АООП УО, вариант 2).

1.5. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Школы.

1.6. Состав ППк: председатель ППк (заместитель директора), специалисты Школы (педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования — при необходимости, медицинские работники — при необходимости). ППк избирает секретаря, который выполняет функции по фиксации решений.

2. Цели и задачи ППк

2.1. Целью ППк является организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся с нарушениями интеллекта, а также обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

2.2. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся с нарушениями интеллекта;
- разработка и корректировка СИПР для обучающихся по АООП УО (вариант 2);
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- определение характера и продолжительности коррекционной, развивающей помощи на основе анализа её действенности и эффективности;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. Для организации деятельности ППк оформляется приказ директора Школы о создании ППк с утверждением состава ППк.

3.2. В ППк ведётся необходимая документация (приложение к настоящему Положению). Порядок и срок хранения документации ППк определён пунктом 7.4 настоящего Положения.

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заместителя директора.

3.4. В состав ППк входит: заместитель директора (председатель ППк), заместитель председателя ППк (определённый из числа членов ППк), секретарь ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог.

3.5. На заседание ППк могут быть приглашены родители (законные представители) рассматриваемого ребёнка, члены родительского комитета, медицинские работники, референтные лица.

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

3.7. Секретарь ППк оформляет материалы заседаний, уточняет график заседаний, заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании, протоколирует ход заседаний, организует подготовку и проведение заседания.

3.8. Кроме членов ППк в заседаниях участвуют специалисты и педагогические работники, не являющиеся членами ППк, но участвующие в образовательной деятельности тех обучающихся, которые рассматриваются на текущем заседании.

3.9. На ППк отделения образования и коррекции:

- Учитель представляет педагогическую характеристику на обучающегося, формулирует смысл трудностей в его воспитании и обучении, разрабатывает рекомендации по направлениям развития и образования, участвует в составлении индивидуального образовательного маршрута, оформляет необходимую документацию;
- Учитель-логопед представляет результаты логопедического обследования, рекомендации по направлениям коррекционной работы, участвует в составлении индивидуального образовательного маршрута;
- Учитель-дефектолог представляет результаты дефектологического обследования, рекомендации по направлениям коррекционной работы, участвует в составлении индивидуального образовательного маршрута;
- Социальный педагог выявляет социальные проблемы проживания ребёнка, обеспечивает защиту прав семьи и ребёнка, даёт рекомендации по устранению конфликтных ситуаций, создаёт и реализует программы профилактики и коррекции поведения;

- Медицинский работник (при наличии) по запросу предоставляет информацию о состоянии здоровья ребёнка, группе занятий по физкультуре, противопоказаниях, рекомендации по режиму жизнедеятельности.

3.10. Коллегиальное решение, содержащее обобщённую характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания.

3.11. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение трёх дней после заседания. В случае несогласия родителей с заключением ППк они выражают своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения, а образовательный процесс осуществляется по ранее определённому образовательному маршруту.

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

3.13. На ППк отделения психолого-педагогического сопровождения:

- для решения вопроса по сопровождению ребёнка двумя и более специалистами каждый представляет результаты обследования и индивидуальную программу сопровождения;
- программы сопровождения обсуждаются, утверждаются, устанавливается срок промежуточной и итоговой диагностики, вносятся изменения и дополнения, проводится оценка динамики и результатов сопровождения.

3.14. Ход заседаний ППк фиксируется протоколом. Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания.

3.15. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу либо в ситуации заключения соответствующего договора о взаимодействии. Заключения специалистов могут выдаваться родителям (законным представителям) по их запросу.

3.16. При направлении обучающегося на ПМПк оформляется Представление ППк на обучающегося. Представление выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом структурного подразделения на обследование и организацию психолого-педагогического сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Заседания ППк отделения образования и коррекции:

- плановые заседания проводятся в соответствии с графиком, но не реже одного раза в полугодие для оценки динамики обучения и коррекции, внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации;
- внеплановые заседания проводятся в следующих случаях: при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

4.4. Заседания ППк отделения психолого-педагогического сопровождения:

- плановые заседания проводятся в соответствии с графиком, но не реже одного раза в квартал;

- внеплановые заседания проводятся при возникновении запросов родителя (законного представителя) на сопровождение ребёнка несколькими специалистами.

5. Проведение обследования

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

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

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее 7 дней до даты проведения, организует подготовку и проведение заседания.

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений (при необходимости).

5.5. Ведущий специалист по согласованию с председателем ППк определяет состав педагогов, родителей (законных представителей), а также иных лиц, присутствующих на заседании.

5.6. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. Педагогические работники представляют характеристику на обучающегося и рекомендации по направлениям развития и образования.

5.7. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования, рассматриваются данные педагогов об особенностях развития и обучения, составляется коллегиальное заключение, при необходимости определяется содержание индивидуального образовательного маршрута.

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

6. Содержание рекомендаций ППк

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ОВЗ конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- разработку СИПР (для обучающихся по АООП УО, вариант 2);
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации образовательной деятельности с учётом медицинских показаний.

7. Документация ППк

7.1. Обязательная документация ППк:

1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов;

2. Настоящее Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
5. Протоколы заседаний ППк;
6. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

7.2. Карта развития хранится у председателя ППк и выдаётся руководящим работникам Школы, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

7.3. Школа вправе вносить изменения и дополнения в настоящее Положение в порядке, установленном для его принятия.

7.4. Протоколы заседаний ППк и другая документация хранятся в структурном подразделении на период нахождения обучающегося и не менее трёх последующих лет, сдаются по акту при приёме и сдаче делопроизводства.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы в случае изменения законодательства Российской Федерации, а также по мере необходимости.

8.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)
ГБОУ «Центр «Дар»

Приложение 1

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
ГБОУ «Центр «Дар»

Дата: «» _____ 20 г.

Протокол № _____

Общие сведения

- **ФИО обучающегося:** _____
- **Дата рождения:** «__» _____ г.
- **Класс/группа:** _____
- **Образовательная программа:** _____
- **Причина направления на ППк:** _____

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребёнка трудностях в развитии, обучении, адаптации, исходя из актуального запроса, и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи)

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям (законным представителям)

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

Председатель ППк: _____ //

Члены ППк: _____ //

_____ //

_____ //

С решением ознакомлен(а): _____ / _____ /

(подпись и ФИО полностью родителя (законного представителя))

С решением согласен(на): _____ / _____ /

(подпись и ФИО полностью родителя (законного представителя))

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

_____ / _____ /

(подпись и ФИО полностью родителя (законного представителя))

Приложение 2

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
ГБОУ «Центр «Дар»

№ ____ от «» _____ 20 г.

Присутствовали:

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Ход заседания ППк:

1. _____
2. _____

Решение ППк:

1. _____
2. _____

Приложения:

1. _____
2. _____

Председатель ППк: _____ //

Члены ППк: _____ //

_____ //

_____ //

Другие присутствующие на заседании: _____ / _____ /

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК**

(ФИО, дата рождения, класс/группа)

Общие сведения

- **Дата поступления в образовательную организацию:** _____
- **Программа обучения (полное наименование):** _____
- **Форма организации образования:**
 - в классе/группе (указать): _____
 - на дому;
 - в форме семейного образования;
 - сетевая форма реализации образовательных программ;
 - с применением дистанционных технологий.
- **Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребёнка:**

-
- **Состав семьи** (с кем проживает ребёнок, родственные отношения, количество детей/взрослых):

-
- **Трудности, переживаемые в семье:**

Информация об условиях и результатах образования ребёнка

1. **Краткая характеристика** познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития на момент поступления:

-
2. **Краткая характеристика** на момент подготовки характеристики:

-
3. **Динамика развития** (познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного):

-
4. **Динамика деятельности** (практической, игровой, продуктивной):

-
5. **Динамика освоения программного материала:**
 - программа, по которой обучается ребёнок: _____
 - соответствие объёма знаний, умений и навыков требованиям программы:

-
6. **Особенности, влияющие на результативность обучения:**
 - мотивация к обучению: _____
 - сензитивность в отношениях с педагогами: _____
 - качество деятельности: _____
 - эмоциональная напряжённость: _____
 - истощаемость: _____

-
7. **Отношение семьи к трудностям ребёнка:**

-
8. **Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь:**

-
9. **Характеристики взросления:**
 - хобби, увлечения, интересы: _____
 - характер занятости во внеучебное время: _____
 - отношение к учёбе:

-
- отношение к педагогическим воздействиям: _____

- характер общения со сверстниками:

- значимость общения со сверстниками:

- значимость виртуального общения: _____
- способность критически оценивать поступки: _____
- самооценка: _____
- жизненные планы и профессиональные намерения:

10. **Поведенческие девиации** (при наличии):

11. **Информация о проведении индивидуальной профилактической работы:**

12. **Общий вывод** о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации:

Дата составления документа: «» _____ 20 г.

Подпись председателя ППк: _____ / _____ /

Печать образовательной организации

Приложение 4

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк
Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)
паспорт: серия _____ № _____, **выдан** «» _____ г.
_____,
(кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть)
_____,
(ФИО, класс/группа, в котором обучается обучающийся, дата рождения)
выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.
«» _____ 20 г.
Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Приложение 5

Представление на ПМПК отделения психолого-педагогического сопровождения
ГБОУ «Центр «Дар»

ФИО специалиста: _____

Должность: _____

Дата заседания: «» _____ 20 г.

Консилиум № _____

ФИО ребё нка	Дата рожде ния	Возр аст (полн ых лет)	О У	Кем направ лен на ПМП К	Первично / Повторно / Самообра щение	Включить в сопровожд ение	Класс/гр уппа	Стат ус ребё нка	Причи на обраще ния

Результаты диагностики:

Название программы: « _____ »

Цель включения в программу:

План: запланировано _____ занятий (_____ раз в неделю).

Приложение 6

Журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
1			
2			
3			

Приложение 7

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
1						
2						
3						

Приложение 8

Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение
ФИО обучающегося: _____

Дата рождения: «___» _____ г.

Класс/группа: _____

Образовательная программа: _____

Содержание карты:

1. Результаты комплексного обследования специалистами ППк.
2. Характеристика или педагогическое представление на обучающегося.
3. Коллегиальное заключение ППк.
4. Копии направлений на ПМПк.
5. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение.
6. Данные об обучении ребёнка в классе/группе.
7. Данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.
8. **СИПР (для обучающихся по АООП УО, вариант 2).**

Карта хранится у председателя ППк и выдаётся руководящим работникам Школы, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

Приложение 9

Журнал направлений обучающихся на ПМПК

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
1					
2					

Получено:

далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям).

Я, _____,

(ФИО родителя (законного представителя))

пакет документов получил(а).

«» _____ 20 г.

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

Приложение 10

График проведения плановых заседаний ППк на 20___/20___ учебный год

№	Дата заседания	Тематика заседания	Ответственный
1			
2			
3			
4			

Пояснение к приложениям

№	Приложение	Что учтено
1	Коллегиальное заключение ППк	Форма приведена в соответствие с Распоряжением № Р-93
2	Протокол заседания ППк	Форма приведена в соответствие с Распоряжением № Р-93
3	Представление на ПМПК	Учтены требования к содержанию (динамика развития, характеристики взросления, поведенческие девиации)
4	Согласие родителей	Форма приведена в соответствие с требованиями к обработке персональных данных
5	Представление на ПМПК (отделение сопровождения)	Форма приведена в соответствие с Распоряжением № Р-93
6	Журнал учёта заседаний ППк	Форма приведена в соответствие с Распоряжением № Р-93
7	Журнал регистрации заключений ППк	Форма приведена в соответствие с Распоряжением № Р-93
8	Карта развития обучающегося	Учтено включение СИПР для АООП УО (вариант 2)
9	Журнал направлений на ПМПК	Форма приведена в соответствие с Распоряжением № Р-93

№	Приложение	Что учтено
10	График заседаний ППк	Форма приведена в соответствие с Распоряжением № Р-93