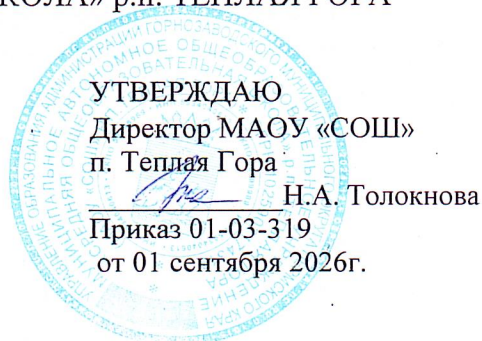


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» р.п. ТЕПЛАЯ ГОРА

Принято педагогическим советом №1
Протокол от 28.08.2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ МАОУ "СОШ" р.п. Теплая Гора

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, состав, порядок деятельности и документационное обеспечение психолого-педагогического консилиума МАОУ "СОШ" р.п. Теплая Гора (далее соответственно — ППк, Организация).
- 1.2. ППк является формой взаимодействия руководящих и педагогических работников Организации для создания оптимальных условий обучения, воспитания, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.3. ППк действует на основании Федерального закона № 273-ФЗ, приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 в редакции приказа от 08.05.2026 № 316, применяемой с 01.09.2026, распоряжения Минпросвещения России № Р-93, приказа Минпросвещения России № 763 в редакции приказа № 16 в части взаимодействия с ПМПк, законодательства о персональных данных, устава и локальных актов Организации.
- 1.4. В настоящем Положении термин «обучающийся» применяется к детям, осваивающим образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования в Организации.

2. Цель и задачи ППк

- 2.1. Цель ППк — создание оптимальных условий обучения, воспитания, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 2.2. ППк выявляет трудности в освоении образовательной программы, особенности развития, социальной адаптации и поведения обучающихся для принятия решений об организации сопровождения.
- 2.3. ППк разрабатывает рекомендации по сопровождению, консультирует участников образовательных отношений и контролирует выполнение своих рекомендаций.
- 2.4. В отношении обучающихся 9 и 11 классов ППк при наличии оснований содействует своевременному выявлению потребности в специальных условиях ГИА, готовит педагогические материалы и рекомендует родителю обратиться в ПМПк. Решение о специальных условиях принимает ПМПк; организация ГИА осуществляется по соответствующим федеральным и региональным порядкам.

3. Организация деятельности и состав

- 3.1. ППк создается приказом руководителя Организации. Приказом утверждаются состав ППк, настоящее Положение и иные организационные документы.
- 3.2. Общее руководство деятельностью ППк осуществляет руководитель Организации. Заседания проводит председатель ППк или лицо, исполняющее его обязанности.

- 3.3. В состав ППк включаются председатель, при необходимости заместитель председателя, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, классный руководитель, учитель-предметник и секретарь — с учетом штатного расписания и фактически работающих специалистов.
- 3.4. Для рассмотрения конкретного случая на заседание могут приглашаться родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, иные специалисты и представители организаций, участвующих в сопровождении, с соблюдением требований конфиденциальности.
- 3.5. Секретарь по согласованию с председателем заблаговременно информирует участников о заседании, формирует материалы, ведет протоколы и журналы регистрации.

4. Режим деятельности

- 4.1. Периодичность заседаний определяется запросом Организации и отражается в графике. Заседания подразделяются на плановые и внеплановые.
- 4.2. Плановые заседания проводятся по утвержденному графику, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики развития и эффективности коррекционно-развивающей работы, а также корректировки рекомендаций.
- 4.3. Внеплановое заседание проводится при зачислении обучающегося, нуждающегося в сопровождении; при положительной или отрицательной динамике; при новых обстоятельствах; по запросу родителей, педагогических или руководящих работников; для разрешения конфликтной ситуации; в иных обоснованных случаях.
- 4.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно в пределах основного рабочего времени. Вопрос доплаты за увеличение объема работ решается Организацией в установленном порядке.
- 4.5. Локально устанавливается следующий порядок: заседание правомочно при участии не менее двух третей утвержденного состава; решение принимается открытым голосованием простым большинством; при равенстве голосов решающим является голос председательствующего. Этот порядок не установлен распоряжением № Р-93 и принимается Организацией самостоятельно. При несогласии член ППк вправе изложить особое мнение в протоколе.

5. Подготовка и проведение обследования

- 5.1. Обследование проводится по инициативе родителей (законных представителей) либо работников Организации только при наличии предварительного письменного согласия родителя (законного представителя).
- 5.2. Процедура и продолжительность определяются задачами обследования, возрастными, психофизическими и индивидуальными особенностями обучающегося. Используются только методы, соответствующие компетенции специалиста.
- 5.3. На период подготовки и реализации рекомендаций назначается ведущий специалист — классный руководитель, педагог-психолог или иной работник, который представляет обучающегося на ППк и инициирует повторное рассмотрение при необходимости.
- 5.4. Каждый специалист оформляет результаты обследования и рекомендации. На заседании данные обсуждаются коллегиально, без указания медицинского диагноза в выводах ППк.
- 5.5. Родители (законные представители) вправе участвовать в обсуждении результатов освоения программы, комплексного обследования, социализации и адаптации обучающегося.

6. Оформление решений

- 6.1. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после заседания и подписывается всеми участниками заседания.
- 6.2. Коллегиальное решение оформляется заключением, подписывается всеми членами ППк в день заседания и содержит выводы о трудностях обучающегося и необходимые меры сопровождения без указания диагноза.
- 6.3. Заключение доводится до сведения родителей в день заседания. При несогласии родитель письменно указывает свое мнение в разделе заключения.
- 6.4. Заключение доводится до педагогов и специалистов, работающих с обучающимся, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания в объеме, необходимом для выполнения рекомендаций.
- 6.5. При направлении на ПМПк оформляется представление по актуальному рекомендуемому образцу, утвержденному приказом Минпросвещения России № 763.

7. Содержание рекомендаций

- 7.1. Для обучающегося с ОВЗ рекомендации конкретизируют и дополняют рекомендации ПМПк в пределах компетенции Организации и могут включать разработку или корректировку адаптированной основной общеобразовательной программы, индивидуального образовательного маршрута, индивидуального учебного плана, специальных методов и средств, коррекционных занятий, услуг тьютора или ассистента. Обучение по индивидуальному учебному плану организуется в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации с учетом пункта 7 Порядка, утвержденного приказом Минпросвещения России № 115 в редакции приказа № 316, применяемой с 01.09.2026.
- 7.2. При наличии медицинского заключения рекомендации могут предусматривать организационные условия режима дня, двигательной нагрузки, перерывов, приема пищи и лекарств, а также техническую помощь — в пределах компетенции Организации и без самостоятельного установления медицинских показаний.
- 7.3. Для обучающегося, испытывающего трудности в развитии и социальной адаптации, рекомендации могут включать индивидуальные или групповые коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия, индивидуальный образовательный маршрут, адаптацию материалов и профилактические меры.
- 7.4. Рекомендации реализуются при наличии письменного согласия родителей (законных представителей).

8. Документация ППк

- 8.1. ППк ведет приказ о создании и составе, настоящее Положение, график плановых заседаний, журнал учета заседаний, журнал регистрации коллегиальных заключений, протоколы, журнал направлений на ПМПк.
- 8.2. Карта развития включает согласия родителей на обследование и сопровождение, отдельное согласие на обработку персональных данных, результаты комплексного обследования, педагогическое представление, коллегиальное заключение, сведения о ходе обучения и коррекционно-развивающей работе, копии направлений на ПМПк и иные материалы сопровождения.
- 8.3. Педагогические работники сообщают сведения, полученные в ходе обычного наблюдения и образовательной деятельности. Характеристику на обучающегося по запросу готовит педагогический работник, осуществляющий функцию классного руководства, в соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779. Педагогическое представление ППк оформляется на основе этой характеристики и материалов специалистов; распределение

функций закрепляется локальным актом и не должно увеличивать документационную нагрузку педагогов вопреки федеральному перечню.

- 8.4. Формы документов являются приложениями к настоящему Положению и могут уточняться приказом руководителя Организации без снижения объема обязательных сведений.

9. Конфиденциальность и персональные данные

- 9.1. Сведения об обучающемся и семье, результаты обследования и сопровождения являются конфиденциальными. Обращаются только данные, необходимые для заявленных целей, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ и локальными актами Организации.
- 9.2. Доступ к карте развития имеет председатель ППк; руководящие работники, педагоги и специалисты получают доступ только в объеме, необходимом для работы с обучающимся. Выдача и возврат фиксируются в листе доступа.
- 9.3. Передача документов третьим лицам допускается с письменного согласия родителя либо в случаях, прямо предусмотренных законом. При выдаче пакета родителю факт передачи фиксируется подписью в журнале.
- 9.4. Электронные документы хранятся в защищенной информационной среде с разграничением доступа; пересылка через личные мессенджеры и незащищенную почту не допускается.

10. Хранение документов

- 10.1. Документы ППк формируются в дела и хранятся в МАОУ "СОШ" р.п. Теплая Гора у председателя ППк. Ответственным за сохранность является Н.В. Шаньгина.
- 10.2. Сроки хранения устанавливаются номенклатурой дел Организации с учетом приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 и законодательства о персональных данных.
- 10.3. После достижения цели обработки и истечения сроков хранения документы уничтожаются по акту, если иное не установлено законом. Передача дел при смене ответственного лица оформляется актом приема-передачи.

11. Заключительные положения

- 11.1. Положение вступает в силу со дня утверждения приказом руководителя Организации и действует до замены новым локальным актом.
- 11.2. Изменения вносятся приказом руководителя Организации с учетом изменений законодательства и практики работы ППк.
- 11.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Организации.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ "СОШ" р.п. Теплая Гора

Ма / Н. А. Голокнова

приказ от « » 20 г. №

ГРАФИК ПЛАНОВЫХ ЗАСЕДАНИЙ ППк НА 2026/2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

№	Срок	Основная тематика	Участники / ответственные	Результат
1	Сентябрь 2026	Организационное заседание: план работы; контингент; распределение ведущих специалистов; выявление обучающихся 9 и 11 классов, которым могут потребоваться специальные условия ГИА, подготовка материалов для ПМПк.	Председатель, секретарь, члены ППк, ответственный за ГИА	Протокол, решения, перечень организационных действий без избыточных персональных данных (при необходимости)
2	Январь 2027	Промежуточная оценка динамики развития и результатов сопровождения; корректировка рекомендаций	Члены ППк, ведущие специалисты	Протокол, заключения (при необходимости)
3	Май 2027	Итоговая оценка динамики; рекомендации на летний период и следующий учебный год; анализ работы ППк	Председатель, члены ППк	Протокол, аналитическая справка

Минимальная периодичность. Плановые заседания проводятся не реже одного раза в полугодие. Внеплановые заседания в график не включаются и созываются по мере необходимости.

Председатель ППк

Шаньгина Н.В.

Секретарь ППк

Шашерина О.М.