Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа села Сиреники»
689273 ЧАО, Провиденский муниципальный округ, с. Сиреники, ул. Мандрикова д.29,
тел.(факс) 2-52-37

Рассмотрено:
на Педагогическом совете

Протокол №_1_____
от «21»_августа_2026_г.

Утверждаю:
Директор
МБОУ «ООШ с. Сиреники
_____/ Я.Ю. Щуцкая/
Приказ № 185-о.д
от « 23 »_сентября_2026 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Сиреники»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, состав, порядок деятельности и документационное обеспечение психолого-педагогического консилиума Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Сиреники».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее 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 в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с изменениями от 04.08.2026 №310-ФЗ, вступила в силу 01.09.2026г**.**
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.12.2025 №552-ФЗ);
- Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 г. № Р – 93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1. Цели и задачи ППк

1.1. Цель ППк — создание оптимальных условий обучения, воспитания, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Настоящее Положение определяет следующие целевые группы обучающихся;

- обучающиеся ОВЗ;
- обучающиеся с инвалидностью;
- обучающиеся, нуждающиеся в длительном лечении;
- дети- сироты и дети ОБПР
- обучающиеся, проявляющие выдающиеся способности и одаренные;
-обучающиеся, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе с нормативными кризисами взросления;
-дети в трудной жизненной ситуации (дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев, дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети-жертвы насилия; дети, отбывающие наказание в СУВУЗ; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети, проявляющие различные формы отклоняющегося поведения; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена);
- дети ветеранов боевых действий;
- дети участников (ветеранов) специальной военной операции.

1.3. Задачами ППк являются:

- Выявление трудностей в освоении образовательной программы, особенности развития, социальной адаптации и поведения обучающихся для принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.
- Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.
- Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.
- Контроль за выполнением рекомендаций ППк

2. Организация деятельности и состав

2.1. ППк создается приказом руководителя Организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Секретарь по согласованию с председателем заблаговременно информирует участников о заседании, формирует материалы, ведет протоколы и журналы регистрации.

2.6. Коллегиальное заключение ППк содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психологопедагогического сопровождения (приложение № 2) оформляется секретарем, 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.

- 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 .
- 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.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Образовательной 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 заседания ППк 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

3.4. 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.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно в пределах основного рабочего времени. Вопрос доплаты за увеличение объема работ решается Организацией в установленном порядке.

3.6. 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.

4. Проведение обследования

4.1. Обследование проводится по инициативе родителей (законных представителей) либо работников Организации только при наличии предварительного письменного согласия родителя (законного представителя).

4.2. Процедура и продолжительность определяются задачами обследования, возрастными, психофизическими и индивидуальными особенностями

обучающегося. Используются только методы, соответствующие компетенции специалиста.

4.3. 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.

4.4. Каждый специалист оформляет результаты обследования и рекомендации. На заседании данные обсуждаются коллегиально, без указания медицинского диагноза в выводах ППк.

4.5. Родители (законные представители) вправе участвовать в обсуждении результатов освоения программы, комплексного обследования, социализации и адаптации обучающегося.

5. Оформление решений

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

5.2. Коллегиальное решение оформляется заключением, подписывается всеми членами ППк в день заседания и содержит выводы о трудностях обучающегося и необходимые меры сопровождения без указания диагноза.

5.3. Заключение доводится до сведения родителей в день заседания. При несогласии родитель письменно указывает свое мнение в разделе заключения.

5.4. Заключение доводится до педагогов и специалистов, работающих с обучающимся, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания в объеме, необходимом для выполнения рекомендаций.

5.5. При направлении на ПМПК оформляется представление (характеристика) по актуальному рекомендуемому образцу, утвержденному приказом Минпросвещения России № 763. Представление выдается родителю под личную подпись.

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

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/образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию учебных, контрольно-измерительных, развивающих и диагностических материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую/санитарную и бытовую помощь, услуг по сурдо -, тифло -, сурдотифлопереводу (индивидуально или на группу обучающихся) и другую помощь, в том числе на период адаптации обучающегося в Образовательной организации/ полугодие, учебный год/ на постоянной основе;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Образовательной организации.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Рекомендации реализуются при наличии письменного согласия родителей (законных представителей).

7. Документация ППк

7.1. ППк ведет приказ о создании и составе, настоящее Положение, график плановых заседаний, журнал учета заседаний, журнал регистрации коллегиальных заключений, протоколы, карты развития сопровождаемых обучающихся и журнал направлений на ПМПК.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

8. Конфиденциальность и персональные данные

8.1. Сведения об обучающемся и семье, результаты обследования и сопровождения являются конфиденциальными. Обрабатываются только данные, необходимые для заявленных целей, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ и локальными актами Организации.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Электронные документы хранятся в защищенной информационной среде с разграничением доступа; пересылка через личные мессенджеры и незащищенную почту не допускается.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу со дня утверждения приказом руководителя Организации и действует до замены новым локальным актом.

9.2. Изменения вносятся приказом руководителя Организации с учетом изменений законодательства и практики работы ППк.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Организации.

Приложение № 1
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
Руководителю ТПМПК

_____

_____
ФИО родителей (законных представителей)

_____
документ, удостовер. личность, серия, номер

выдан_____

_____

регистрация по адресу:_____

_____

Тел:_____

e-mail_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести комплексное психолого- медико-педагогическое обследование моего ребенка_____
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

_____
регистрация по месту жительства (фактического проживания) ребенка с целью

_____
(определение, уточнение, изменение образовательного маршрута; создание условий при прохождении ОГЭ, несогласие с заключением ТПМПК и др.)

Ознакомлен с тем, что при предварительном обследовании и в работе ПМПК применяются методики комплексного психолого-медико-педагогического обследования.

Поставлен(а) в известность о необходимости предоставления следующих документов для обследования в психолого -медико-педагогическую комиссию.

№	Перечень документов для проведения обследования
1	Заявление родителя (законного представителя) о проведении обследования ребенка
2	Копия паспорта или свидетельства ребенка
3	Направление образовательной организации
4	Заключение психолого-педагогического консилиума образовательной организации
5	Заключение центральной или территориальной ПМПК о результатах ранее проведенного обследования ребенка
6	Подробная выписка из истории развития ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации)
7	Справка от психиатра
8	Характеристика на обучающегося ОО
9	Письменные работы по русскому (родному) языку, математике, результаты самостоятельной работы

10	Табель успеваемости
11	Копию паспорта заявителя
12	Копию справки об инвалидности ребенка (при наличии)
13	Копию индивидуальной программы (ИПР) инвалида (при наличии)
14	Заключение ВК

Прошу предоставить мне копию заключения ПМПК и особых мнений специалистов (при их наличии) письмом на электронную почту или с уведомлением почтой России *(нужное подчеркнуть).*

Паспортные данные заполняются в соответствии с заявителем

Родитель/законныйпредставитель:_____

Паспорт: №_____выдан_____

_____

Адрес, телефон заявителя_____

Адрес электронной почты заявителя_____

Согласен(а) на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

«_____»_____20_____г.

Подпись:_____

Приложение № 2
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

Руководителю ТПМПК:

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБОУ «ООШ с.Сиреники»

Дата «___»_____20____года

Общие сведения

Ф.И.О:

Дата рождения обучающегося:
Класс:
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 психологомедико-педагогической помощи.

Выводы:

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Приложение:

Председатель ППк: _____. /_____/
Члены ППк: _____/_____/
_____/_____/
С решением ознакомлен(а):
_____/_____/(ФИО, подпись законного представителя)
_____/_____/(ФИО, подпись законного представителя)
С решением согласен(на) частично, не согласен (на) с пунктами:
_____
_____
_____/_____/ (ФИО, подпись законного представителя)

Приложение № 3
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

Направление

на проведение обследования в территориальной ПМПК

(официальное название учреждения)

Направляет

(Ф.И.О. ребенка, возраст, адрес)

Адрес:

На обследование в Территориальную ПМПК в связи:

Приложение (перечень документов, направляемых обратившимся учреждением):

1. Заявление родителя (законного представителя) о проведении обследования ребенка
2. Копия паспорта ребенка
3. Копия ИНН
4. Копия СНИЛС
5. Копия полиса обязательного медицинского страхования
6. Копия паспорта заявителя
7. Направление образовательной организации
8. Заключение психолого-педагогического консилиума образовательной организации
9. Протокол заседания школьного консилиума
10. Подробная выписка из истории развития ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации)
11. Характеристика на обучающегося
12. Письменные работы по русскому языку, математике, результаты самостоятельной работы
13. Табель успеваемости

Дата: _____

Директор школы:_____

Приложение № 4
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА

Я,_____
ФИО родителя/законного представителя полностью
Проживающий по адресу: _____
паспорт
серия_____№_____
дата выдачи:_____кем вдан_____
_____
телефон, e-mail_____
данные ребенка_____
ФИО ребенка полностью в именительном падеже
На основании_____
свидетельство о рождении или документ подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного
№ _____от_____

как его (ее) законный представитель настоящим даю своё согласие на обработку в Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию персональные данные ребенка, к которым относятся:

♦данные, удостоверяющие личность ребенка (свидетельство о рождении или паспорт);
♦данные о возрасте и поле;
♦данные о гражданстве;
♦Ф.И.О родителя/законного представителя, кем приходится ребенку, адресная и контактная информация;
♦сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся (ребенок-инвалид, родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, опека, ребенок-сирота);
♦форма получения образования ребенком;
♦изучение русского (родного) и иностранных языков;
♦ сведения об успеваемости и внеурочной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам);
♦данные психолого-педагогической характеристики;
♦форма и результаты участия в ГИА;
♦форма обучения,вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
♦отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения правонарушениях;
♦данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний/о рекомендациях к обучению в образовательной организации; данные медицинских обследований, медицинские заключения);
♦сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия ребенку в реализации его конституционного права на образование, трудоустройство, обеспечение его личной безопасности и безопасности окружающих; контроля качества обучения.

Я даю согласие на использование персональных данных ребенка в целях формирования заключения для реализации прав обучающегося на получение образования в соответствии с Федеральными государственными стандартами.

Настоящим подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам - государственным медицинским организациям (при наличии инвалидности), военкомату, отделениям полиции), предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ***Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия*** будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка на ТПМПК.

Я,_____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах ребенка.
Дата_____ Подпись_____/_____

Приложение № 5
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ШКОЛЬНОГО КОНСИЛИУМА
МБОУ «ООШ с. Сиреники»

Дата « » 20 г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Председатель :

Ф.И.О.

Педагог-психолог:
Учитель-логопед:
Медработник:
Учителя:
Родитель(законный представитель):

ПОВЕСТКА ДНЯ:

РЕШЕНИЕ КОНСИЛИУМА:

Председатель, директор школы _____
Секретарь: _____

Приложение № 6
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

Выписка из протокола
психолого-педагогического консилиума
общеобразовательной организации

№_____
от «_____» _____ 20 ___г.

Фамилия_____ Имя_____
Отчество_____
Дата рождения _____ Домашний адрес_____ Класс (вид класса)_____
___
Повторно обучался в классе:_____

Успеваемость

Предметы					
	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	годовая
Пропуски					
Из них по болезни					

Заключение психолого-педагогического консилиума:

Председатель, директор школы_____
Члены психолого-педагогического консилиума:
Зам.директора по УР: _____
Педагог-психолог: _____
Медработник: _____

Приложение № 7
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

Директору _____
_____
_____
_____

Заявление-отказ
родителей от прохождения психолого -медико-педагогической комиссии

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
отказываюсь прохождения ПМПК моим ребёнком _____
_____
(Ф.И. О ребёнка полностью, дата рождения)

Я проинформирован(-а) в полном объёме о процедуре и видах психолого-педагогической помощи, а также о том, что несу ответственность за последствия такого отказа. Отказ может быть отозван мною в любое время на основании моего письменного заявления о согласии на предоставление такой помощи.

«_____» _____20_____г.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)