

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
МОУ «Коркатовский лицей»  
Протокол от 29.08.2026 №01



Подписан: Анисимов  
Александр Васильевич  
DN: C=RU,  
OU=директор, O="МОУ  
"Коркатовский  
лицей"",  
CN=Анисимов  
Александр  
Васильевич,  
E=korkat.lic@mari-el.go  
v.ru  
Основание: Я являюсь  
автором этого  
документа  
Местоположение:  
место подписания

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
«Коркатовский  
лицей»  
МОУ  
лицей»  
АВ Анисимов  
Приказ от 29.08.2026 №53

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о психолого-педагогическом консилиуме в МОУ «Коркатовский лицей»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 42);
- Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» (основной документ, регламентирующий деятельность школьного ППк) ;
- Приказом Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (в редакции от 16.01.2026) (в части подготовки представления ППк на ПМПК);
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам) ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом МОУ «Коркатовский лицей» (далее – Организация).

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Организации 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 за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

2.1. ППк создается приказом руководителя Организации на текущий учебный год .

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации .

2.3. В состав ППк входят :

- председатель ППк – заместитель руководителя Организации;
- заместитель председателя ППк (избирается из числа членов ППк на заседании);
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- социальный педагог;
- секретарь ППк (избирается из числа членов ППк на заседании).

При отсутствии в Организации указанных специалистов они привлекаются из других организаций на договорной основе или в рамках сетевого взаимодействия .

На заседание ППк приглашаются классные руководители, педагоги (педагоги дополнительного образования, учителя-предметники), работающие с конкретным обучающимся .

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

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 1).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается председательствующим и секретарем ППк.

2.6. Секретарь ППк ведет Журнал учета заседаний ППк.

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

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 с фиксацией в соответствующем разделе классного журнала или индивидуальном образовательном маршруте (плане) обучающегося.

2.8. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 3) в соответствии с рекомендуемой формой, утвержденной Приказом Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись .

2.10. Документы ППк хранятся в сейфе у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости .

### 3. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППК

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

3.2.2. Внеплановые заседания ППк 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 Организации; при изменении медицинских рекомендаций; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

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

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

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

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

#### 4. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 4) .

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

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

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

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

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы,

комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося .

## 5. СОДЕРЖАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ППк ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. 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 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.

5.2. Рекомендации ППк 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 Организации.

5.3. Рекомендации ППк 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 Организации.

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

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Председатель ППк несет ответственность за организацию деятельности ППк, координацию взаимодействия специалистов, контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения .

6.2. Секретарь ППк несет ответственность за ведение документации ППк, оповещение участников о заседаниях, координацию взаимодействия с ПМПк и другими организациями .

6.3. Члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог) несут ответственность за качество проводимой диагностики, разработку и реализацию коррекционно-развивающей работы, формулировку рекомендаций для педагогов и родителей .

6.4. Члены ППк обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих персональные данные, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.5. Контроль за деятельностью ППк осуществляется руководителем Организации.

## 7. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

Для обеспечения деятельности ППк ведется следующая документация:

7.1. Приказ руководителя Организации о создании ППк и назначении председателя, секретаря и членов ППк (ежегодно) .

7.2. Положение о ППк (настоящий документ) .

7.3. График проведения заседаний ППк на учебный год .

7.4. Журнал учета заседаний ППк .

7.5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.

7.6. Протоколы заседаний ППк (приложение 1).

7.7. Коллегиальные заключения ППк (приложение 2).

7.8. Представления ППк на обучающихся для предоставления на ПМПк (приложение 3).

7.9. Согласия родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогического обследования (приложение 4).

7.10. Отчет о работе ППк за учебный год (аналитический).

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Организации и действует до утверждения нового Положения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Педагогического совета Организации и утверждаются приказом директора Организации.

8.3. Ознакомление с настоящим Положением всех членов ППк, педагогических работников Организации, а также родителей (законных представителей) обучающихся обеспечивается в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации.

8.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» / «Локальные акты».

ПРОТОКОЛ

заседания психолого-педагогического консилиума

№ \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Секретарь: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Присутствовали: члены ППк:

Приглашенные:

Отсутствовали: \_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Приложения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Члены ППк:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Общие сведения

Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_

Дата рождения обучающегося: \_\_\_\_\_

Класс/группа: \_\_\_\_\_

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 психолого-педагогической помощи)*

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

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

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*(подпись) (расшифровка)*

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*(подпись) (расшифровка)*

Члены ППк:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*(подпись) (расшифровка)*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*(подпись) (расшифровка)*

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) (расшифровка)*

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума на обучающегося  
для предоставления на ПМПК

*(составляется в соответствии с рекомендуемой формой, утвержденной  
Приказом Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763)*

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

### Общие сведения

- дата поступления в образовательную организацию: \_\_\_\_\_
- программа обучения (полное наименование): \_\_\_\_\_
- форма организации образования: \_\_\_\_\_  
*(в группе/классе, на дому, в форме семейного образования, сетевая форма, с применением дистанционных технологий)*
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка:  
\_\_\_\_\_
- состав семьи: \_\_\_\_\_
- трудности, переживаемые в семье: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики:  
\_\_\_\_\_
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития: \_\_\_\_\_
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной): \_\_\_\_\_
5. Динамика освоения программного материала: \_\_\_\_\_  
*(соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы)*
6. Особенности, влияющие на результативность обучения: \_\_\_\_\_
7. Отношение семьи к трудностям ребенка: \_\_\_\_\_
8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь:  
\_\_\_\_\_
9. Характеристики взросления:
  - хобби, увлечения, интересы: \_\_\_\_\_

- характер занятости во внеучебное время: \_\_\_\_\_
- отношение к учебе: \_\_\_\_\_
- отношение к педагогическим воздействиям: \_\_\_\_\_
- характер общения со сверстниками: \_\_\_\_\_
- самосознание (самооценка): \_\_\_\_\_
- отношения с семьей: \_\_\_\_\_
- жизненные планы и профессиональные намерения: \_\_\_\_\_

10. Поведенческие девиации: \_\_\_\_\_

11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы:

\_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

Председатель ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

М.П.

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме  
СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО  
ОБСЛЕДОВАНИЯ  
СПЕЦИАЛИСТАМИ ППк  
Я,

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_,

(серия, номер) (кем и когда выдан)

являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося в \_\_\_\_\_ классе,

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования  
моего ребенка специалистами психолого-педагогического консилиума МБОУ  
«Средняя школа № 1».

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)