

ПРИНЯТО
на Совете Учреждения
ГУ ТО ЦППМСП «ПОМОЩЬ»
Протокол от 30.01.2026 г. №2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУ ТО ЦППМСП «ПОМОЩЬ»
С.А. Комаревцева



30.01.2026 г.
(Дата)

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
в Государственном учреждении Тульской области
«Центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи «Областной центр «ПОМОЩЬ».

Тула

2026

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является формой взаимодействия специалистов, объединяющихся для психолого - педагогического сопровождения детей и подростков с нормой или с отклонениями в развитии в государственном учреждении Тульской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Областной центр «ПОМОЩЬ» (далее – Учреждении). Это систематически действующее совещание лиц, участвующих в коррекционно-развивающей работе Учреждения, наделенное правом давать рекомендации и составлять индивидуальные образовательные маршруты коррекционно-развивающей работы для детей, чьи родители (законные представители) обратились за помощью в Учреждение, а так же для подростков, старше 15 лет, обратившихся за помощью самостоятельно.

1.2. Консилиум в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, действующим законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28,п3,подп.1 ФЗ), Примерным положением о ППк образовательной организации, утвержденным распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 № р-93, Уставом Учреждения и настоящим положением.

1.3. Целью работы ППк является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для психолого-педагогического сопровождения детей и подростков с проблемами в поведении, обучении и социальной адаптации в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием физического и нервно-психического здоровья.

1.4. Задачами ППк являются:

1.4.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ и исследование причин этих трудностей, изучение особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего

принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения в Учреждении и разработки индивидуального коррекционно-развивающего маршрута (ИКМ);

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся в Учреждении согласно рекомендуемому индивидуальному коррекционно-развивающему маршруту;

- консультирование семьи и других участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания ему психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

- наблюдение за ходом коррекционного процесса каждого обучающегося и его эффективности в динамике; внесение изменений и дополнений в индивидуальный коррекционно-развивающий маршрут для достижения максимального коррекционного эффекта; контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1 ППк создается на базе Учреждения приказом директора. Для организации деятельности ППк в ГУ ТО ЦППМСП «ПОМОЩЬ» оформляются следующие документы:

- приказ директора Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное директором Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1, в котором определен порядок хранения и срок хранения документов.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Учреждения.

2.4. ППк имеет постоянный и переменный состав. Состав ППк утверждается приказом директора Учреждения в период 1-20 августа на будущий учебный год.

Постоянный состав ППк:

- председатель ППк – заместитель директора по практической работе;
- заместитель председателя ППк – начальник отдела практической помощи Учреждения, выполняющий функции председателя ППк в его отсутствие;
- секретарь ППк, выполняющий функции координатора ППк;
- начальник отдела помощи детям с ОВЗ и ССД;
- начальник РРЦ для детей с РАС.

Постоянные члены присутствуют на каждом заседании ППк, участвуют в обсуждении и утверждают ИКМ обучающихся, обеспечивают организацию коррекционно-развивающего процесса и контролируют выполнение рекомендаций ППк.

Переменный состав включает в себя консультантов, осуществляющих непосредственный прием обучающихся в Учреждение. Это педагоги-психологи, учитель-логопед, учитель-дефектолог. Консультанты участвуют в заседании ППк, предоставляют отчет о проведенных консультациях (приложение 2), составляют ИКМ обучающихся для постановки в очередь, проводят непосредственную консультативную работу с семьей и составляют рекомендации.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или его заместителя (лица, исполняющего его обязанности).

2.6. Ход заседания ППк содержит основную и дополнительные части заседания.

В основной части заседания проходит обсуждение новых случаев и утверждение ИКМ обучающихся, вновь поступающих в Учреждение. Помимо этого утверждаются изменения и дополнения к ИКМ в Учреждении. При этом присутствуют все члены ППк (широкий состав).

В дополнительной части заседания происходит утверждение списков обучающихся на зачисление и отчисление, которые подаются директору Учреждения для составления соответствующего приказа. Номер и дата приказа директора вносится в ИКМ, журнал резерва и общий перечень ИКМ обучающихся в Учреждении.

Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 3).

Протокол ППк оформляется не позднее семи рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми постоянными членами ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в индивидуальном коррекционно-развивающем маршруте обучающегося (приложение 4). ИКМ подписывается консультантом, секретарем ППк, начальником отдела (в котором будут проводиться коррекционно-развивающие занятия) и председателем (заместителем председателя в случае его отсутствия) ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обучающегося в Учреждении. ИКМ регистрируется начальником соответствующего (указанного в ИКМ) отдела Учреждения в журнале записи резерва в течение двух рабочих дней в соответствии с датой представления ИКМ на консилиуме (Приложение 5).

В случае, если освободившиеся вакансии позволяют зачислить ребенка на занятия в Учреждение без постановки в очередь, ребенок зачисляется приказом директора в течение пяти рабочих дней после принятия решения ППк. ИКМ фиксируется начальником соответствующего отдела в журнале регистрации ИКМ отдела на текущий учебный год (Приложение 6).

На заседании ППк могут быть внесены изменения в конкретный ИКМ по инициативе консультанта или иного специалиста, наблюдающего динамику развития обучающегося. Изменения обсуждаются на заседании

ППк, начальник отдела вносит изменения в журнал Общий перечень ИКМ отдела на текущий учебный год и в ИКМ ребенка. Секретарь ППк вносит данные в протокол с соблюдением процедуры.

Коллегиальное заключение ППк консультант доводит до сведения родителей (законных представителей) в режиме консультаций, родитель ставит свою подпись в бланке Информационного согласия (Приложение 7). В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк, они выражают свое мнение в письменной форме в тексте бланка информационного согласия. Консультант доводит эту информацию до сведения председателя ППк. Спорный случай разбирается в присутствии директора Учреждения на следующем заседании консилиума с приглашением родителя.

Начальник отдела предоставляет ребенку в порядке очереди в контексте освободившейся вакансии, имеет право выбора и равноценной замены занятия (конкретного специалиста, ИЗК, группы и др), находясь в рамках ИКМ.

В процессе организации занятий обучающегося в случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с предложенным временем, регулярностью и продолжительностью занятий и др. они выражают свое мнение в устной или письменной форме начальнику соответствующего практического отдела. Начальник отдела фиксирует отказ от занятий в журнале Общий перечень ИКМ отдела на текущий учебный год, при этом образовательный процесс осуществляется по тому образовательному маршруту, на который дал согласие родитель (законный представитель) обучающегося.

2.8. На заседании ППк один и тот же ИКМ рассматривается дважды:

- первый раз ИКМ предоставляет консультант или наделенный полномочиями начальник практического отдела согласно разделу 2.6-2.7 настоящего документа;

- второй раз на заседании ППк начальники отделов, осуществляющих практически коррекционно-развивающий процесс, предоставляют на утверждение консилиума списки тех обучающихся, которые подлежат зачислению на занятия в Учреждения (подошла очередь) и отчислению из центра. Далее директор издает приказ и обучающийся приступает к посещению занятий.

В протоколе фиксируется запись о зачислении и отчислении обучающихся как в разделе «Повестка дня», так и в разделе «Решение». Список обучающихся в приказ на зачисление и отчисление из Учреждения прилагается к протоколу. Список составляет и подписывает начальник соответствующего отдела Учреждения, список на отчисление содержит указание причин отчисления (Приложение 8).

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 9). Оформление представления обеспечивает начальник отдела помощи детям с ОВЗ и ССД, подписывает директор Учреждения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»).

Представление на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись. Передача документов родителям фиксируется в журнале записи получения документов на ПМПК (Приложение 10).

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного психолого-педагогического сопровождения обучающихся. Заседания ППк проводятся еженедельно в одно и то же время, вносятся в график работы членов ППк. График проведения заседаний ППк на учебный год вносится в ежегодный

приказ о составе и деятельности ППк, приказ издается директором учреждения в период с 1 по 20 августа.

3.2. Все заседания ППк в Учреждении являются плановыми, проводятся в соответствии с графиком проведения. Заседание ППк является условием для принятия обучающихся в Учреждение и осуществления психолого-педагогического процесса в соответствии с ИКМ. Так же на заседании ППк происходит оценка динамики коррекции и развития обучающихся для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.3. Внеплановые заседания ППк проводятся при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаев.

3.4. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося и, в первую очередь, эффективность коррекционных занятий.

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

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя график работы в соответствии с планом заседаний ППк.

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

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется исходя из задач заседания и количества случаев, представленных на заседании консультантами и начальниками отделов.

4.2. Данные о ребенке и подростке, поступающем на коррекционно-развивающие занятия в Учреждение, озвучивает консультант (начальник отдела) на заседании ППк. Это обращение за консультацией является инициативой родителей (законных представителей). Родители заключают договор с Учреждением на оказание услуг. Согласие родителей на оказание услуг по психолого-педагогическому сопровождению прилагается к договору (Приложение 11).

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист – консультант. Консультант (или начальник отдела) представляет случай обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости), готовит всю необходимую документацию.

4.5. По данным исследования, наблюдения и консультирования специалистом (консультантом) составляется заключение, разрабатываются рекомендации и составляется индивидуальный коррекционно-развивающий маршрут (ИКМ), направленный на развитие ребенка (подростка), коррекцию трудностей в развитии и их причин.

При необходимости ребенок может быть направлен на консультацию к другим специалистам Учреждения. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк, которое фиксируется в ИКМ.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении заключения ППк, оценки степени социализации и адаптации, касающегося их ребенка.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении (в том числе с ОВЗ) конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку индивидуального коррекционно-развивающего маршрута обучающегося;
- адаптацию программных и тестовых материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации обучающегося в Учреждении или на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать особые условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальной схеме, в том числе:

- организация 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 Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении

основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», статья 42.2) могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального коррекционно-развивающего маршрута обучающегося в Учреждении;
- адаптацию программных и тестовых материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

6. Документация ППк

Перечень общих документов ППк. Номенклатура дел.

1. Приказ директора Учреждения о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк (хранится в приказах ОД Учреждения, дубликат - у секретаря ППк);
2. Положение о ППк (хранится у директора Учреждения, дубликат у секретаря ППк);
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год (хранится у секретаря ППк);
4. Протоколы заседания ППк (по мере заполнения хранится у секретаря ППк);
5. Журнал учета заседаний ППк (хранится у секретаря ППк);
6. Журнал учета обучающихся, прошедших ППк (хранится у секретаря ППк);

7. Журнал регистрации ИКМ (коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума) (хранится у начальников практических отделов);

8. Индивидуальная карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение в Учреждении (хранится у начальников практических отделов);

9. Журнал записи направлений обучающихся на ПМПК (хранится у секретаря ППк).