

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО ГБУ ЦППМСП
м.р. Кинель-Черкасский

Н.В. Зубкова
«01» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ЦППМСП
м. р. Кинель-Черкасский

О.Н. Астрелина
« 01 » марта 2025 г.



C=RU, OU=Директор,
O=ГБУ ЦППМСП
м.р.Кинель-Черкасск
ий, CN=Астрелина
О_Н_,
E=astrelina.1984@mail.
ru
00943042ed723ea2b9
2026-03-23 09:57:45

ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого-педагогическом консилиуме
государственного бюджетного учреждения - центра
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области**

Принято на педагогическом совете

Председатель
педагогического совета
ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский

(подпись) ФИО

Протокол № ____ от «__» _____ 2025 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский (далее - Центр), осуществляющего психолого-педагогическую, помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Целью ППк ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский (далее - Центр) является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся (воспитанников) посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей развития, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения;
- консультирование участников образовательных отношений, оказание им психолого-педагогической помощи;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.4. ППк в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Инструктивным письмом Министерства образования Российской Федерации № 27/901-6 от 27.03.2000 г. «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ППк) образовательных учреждений», Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019 г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», настоящим Положением, уставом Центра, договором безвозмездного оказания услуг, заключенным между Центром и родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника), приказ об утверждении типового порядка организации деятельности по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, в том числе типового порядка деятельности центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

2.1. ППк создается на базе Центра приказом директора Центра.

Для организации деятельности ППк в Центре оформляются:

- положение о ППк, утвержденное директором Центра;
- приказ о создании ППк;
- приказ о составе ППк Центра;
- план-график работы ППк в Центре на календарный год.

2.2. В ППк ведется документация согласно **приложению 1**.

2.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- документы ППк хранятся 5 лет;
- ответственность за хранение документов осуществляет секретарь ППк.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк осуществляет директор Центра.

Состав ППк: председатель ППк - методист, заместитель председателя ППк (определяется из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк (**приложение 2**).

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося (воспитанника) и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении (**приложение 3**). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического и логопедического сопровождения обследованного обучающегося (воспитанника).

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному индивидуальному плану работы.

2.8. По запросу ОО, ДОУ (иной организации) на обучающегося (воспитанника) на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление специалистов (учителя-логопеда, педагога-психолога, учителя-дефектолога).

Представление ППк на обучающегося (воспитанника) для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись (**приложение 4**).

3. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Центра 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, четыре раза в год, для оценки динамики развития и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников).

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового обучающегося (воспитанника), имеющего заключение ПМПК и/или статус ребенок-инвалид, нуждающегося в психолого-педагогическом, логопедическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося (воспитанника);

- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося (воспитанника) в соответствии с запросами родителей (законных представителей);
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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 (воспитанника).

4.2. Обследование обучающегося (воспитанника) специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или специалистов Центра с письменного согласия родителей (законных представителей) (**приложение 5**).

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

4.5. По данным обследования специалистами Центра составляется коллегиальное заключение, и разрабатываются рекомендации.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения психолого-педагогической, логопедической программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося (воспитанника).

5. СОДЕРЖАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ППк ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО, ЛОГОПЕДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся (воспитанников) испытывающих трудности в обучении и адаптации конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- помощь в разработке индивидуального учебного плана обучающегося;
- помощь в адаптации учебных и контрольно-измерительных материалов;
- проведение коррекционно-развивающих занятий с обучающимися (воспитанниками);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Центра.

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

6. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ППк

6.1. **Председатель ППк** (заместитель председателя ППк) выполняет следующие функциональные обязанности:

- оказывает организационную помощь в проведении основных диагностических мероприятий;
- планирует и организует работу консилиума;
- оказывает методическую помощь специалистам;

- собирает всю предоставленную участниками консилиума информацию и осуществляет систематизацию;

- при необходимости предоставляет участникам консилиума материалы архива ППк;

- оформляет согласие родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) на проведение психолого-педагогического, логопедического (дефектологического) обследования специалистами ППк;

- составляет коллегиальное заключение по результатам работы ППк;

- ведет журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;

- ведет журнал выдачи заключений специалистов ППк на ПМПк;

- формирует архив ППк и ведёт журнал регистрации архива консилиума.

6.2. Педагог-психолог выполняет следующие функциональные обязанности:

- проводит необходимую диагностическую работу;

- диагностику по заявленной теме ППк;

- анализирует результаты диагностики;

- предоставляет участникам консилиума необходимую информацию;

- участвует в разработке стратегии сопровождения;

- планирует формы и направления работы в рамках конкретных детей;

6.3. Учитель-логопед выполняет следующие функциональные обязанности:

- проводит необходимую диагностическую работу;

- диагностику по заявленной теме ППк;

- анализирует результаты диагностики;

- предоставляет участникам консилиума необходимую информацию;

- участвует в разработке стратегии сопровождения.

6.4. Учитель-дефектолог - проводит необходимую диагностическую работу:

- диагностику по заявленной теме ППк;

- анализирует результаты диагностики;

- предоставляет участникам консилиума необходимую информацию;

- участвует в разработке стратегии сопровождения;

- планирует формы и направления работы в рамках конкретных детей;

- планирует формы и направления работы в рамках конкретных детей.

6.5. Секретарь ППк выполняет следующие функциональные обязанности:

- составляет протокол заседания ППк не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания;

- собирает все необходимые подписи на документации консилиума;

- ведёт журнал учета заседаний ППк и обучающихся (воспитанников) прошедших ППк;

- все необходимые учётные записи на документации ППк.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Центра.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

7.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора. Дата вступления изменений и дополнений в силу устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение.

7.4. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения, с момента вступления его в силу.

Приложение 1

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся (воспитанников), прошедших ППк

№	Дата	Тематика заседания *	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - утверждение плана работы ППк; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных планов развития (по форме определяемой Центром); оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися(воспитанниками) и другие варианты тематик

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

№ п/п	ФИО обучающегося (воспитанника)	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал выдачи заключений специалистов ППк на ПМПк

№ п/п	ФИО обучающегося (воспитанника)	Дата рождения	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
				Получено: далее перечень документов, переданных родителям(законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).

				«__» _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____
--	--	--	--	--

- Протокол заседания ППк.
- Коллегиальное заключение ППк.
- Представления на обучающегося (воспитанника) для предоставления на ПМПк.
- Согласия родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.

Приложение 2

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№__ от «__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: И.О.Фамилия (должность, роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец ФИО ребенка).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. ...
2. ...

ХОД ЗАСЕДАНИЯ ППк:

1. ...
2. ...

РЕШЕНИЕ ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (представления на обучающегося (воспитанника), результаты работы с обучающимся (воспитанником), копии выполненных работ и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк: _____/И.О.Фамилия

Члены ППк:

_____/И.О.Фамилия
 _____/И.О.Фамилия
 _____/И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

_____/И.О.Фамилия
_____/И.О.Фамилия

Приложение 3

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

**КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА**

«___» _____ 20__ года

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

ФИО ребенка:

Дата рождения ребенка:

Класс/группа:

Программа:

Ф.И.О. родителя (законного представителя):

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

1.1. в познавательной сфере _____

1.2. в речевом развитии _____

1.3. в двигательном развитии _____

1.4. в коммуникативно-личностном развитии _____

1.5. в поведенческой сфере _____

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи

Специалисты сопровождения	Направления работы	Форма работы	Периодичность
Педагог-психолог			
Учитель-логопед			
Учитель-дефектолог			

Председатель ППк: _____/И.О.Фамилия

Члены ППк: _____ /И.О.Фамилия
_____ /И. О. Фамилия
_____ /И.О.Фамилия

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 4

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное учреждение-центр психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи м.р. Кинель-Черкасский Самарской области
446350, Самарская обл. с. Кинель-Черкассы, ул. Чапаевская, 65
Телефон, факс (84660) 4-01-52
E-mail: so ppms-kch@samara.edu.ru

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА на ПМПК

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____ Возраст (на момент обследования) _____

Класс _____

Краткий анамнез раннего развития _____

Речевая среда и социальные условия _____

Артикуляционный аппарат _____

Устная речь:

общее звучание речи _____

понимание речи _____

активный словарь _____

грамматический строй речи _____

слоговая структура речи _____

Звукопроизношение _____

Фонематическое восприятие: /звуковой анализ и синтез/ _____

Связная речь _____

Заикание _____

Особенности письменной речи _____

Заключение: _____

Рекомендации _____

Дата обследования _____

Учитель-логопед _____ / _____ /

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное учреждение - центр психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи м.р. Кинель-Черкасский Самарской области
446350, Самарская обл. с. Кинель-Черкассы, ул. Чапаевская, 65
Телефон, факс (84660) 4-01-52
E-mail: so_ppms-kch@samara.edu.ru

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА на ПМПК

Ф.И.О. _____

Возраст _____

Жалобы родителей _____ Жалобы педагогов _____

Особенности поведения, общения, привычки и интересы _____

Сформированность социально-бытовой ориентировки _____

Моторная ловкость _____

Ведущая: рука _____

Характеристика деятельности:

Мотивация _____

Критичность _____

Работоспособность _____

Темп деятельности _____

Особенности внимания _____

Особенности памяти _____

Качественная характеристика речи _____

Характеристика интеллектуального развития _____

Сформированность представления о пространственных и временных
отношениях _____

Особенности конструирования деятельности, графической деятельности, рисунка _____

Эмоционально-личностные и мотивационно-волевые особенности _____

Заключение (уровень актуального развития, специфические особенности в указанных
сферах) _____

Рекомендации _____

Дата _____

Педагог-психолог _____ / _____ /

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное учреждение - центр психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи м.р. Кинель-Черкасский Самарской области
446350, Самарская обл. с. Кинель-Черкассы, ул. Чапаевская, 65
Телефон, факс (84660) 4-01-52
E-mail: so ppms-kch@samara.edu.ru

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА на ПМПК

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ Возраст _____

Уровень знаний о себе и своем окружении _____

Особенности ведущей деятельности _____

Владение сенсорными эталонами _____

Способность понять и принять инструкцию _____

Характеристика работоспособности _____

Особенности внимания _____

Особенности мышления _____

Особенности памяти _____

Состояние общей и мелкой моторики _____

Особенности поведения _____

Речевое развитие _____

Ориентировка в пространстве и времени _____

Темп деятельности _____

Дополнительные сведения _____

Заключение _____

Рекомендации _____

Дата _____

Учитель-дефектолог _____ / _____ /

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника)
на проведение психолого-педагогического, логопедического (дефектологического)
обследования специалистами ППк**

*Директору
ГБУ ЦППМСП м. р. Кинель-Черкасский
О.Н.Астрелиной*

контактный телефон _____

e-mail _____

В соответствии с ч.3 ст.42 ФЗ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выражаю согласие на проведение психолого-педагогического, логопедического и дефектологического обследования моему ребенку,

(Ф.И.О. ребенка)

в _____ году (учебном году) в части:

☐ дефектологическое обследование обучающегося;

☐ логопедическое обследование обучающегося;

☐ психолого-педагогическое обследование обучающегося;

☐ Согласен на оказание экстренной и(или) кризисной психологической помощи (при необходимости)

Подпись _____

Дата: _____

☐ Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении. Настоящее согласие действует бессрочно, я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский.

Подпись _____

Дата: _____