ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 608
протокол от «31» августа 2026 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ № 608
от «31» августа 2026 г. № 116 п.11
Директор _____ Н. А. Романова

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 608 имени Героя Советского Союза Зины Портновой Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2026

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 608 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗИНЫ ПОРТНОВОЙ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 608 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗИНЫ ПОРТНОВОЙ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Дата: 2026.10.28 13:54:46 +03'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, организацию и содержание деятельности психолого-педагогического консилиума (далее — ППк) ГБОУ СОШ № 608 имени Героя Советского Союза Зины Портновой Кировского района Санкт-Петербурга (далее — Школа).

1.2. Положение разработано с учетом Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», приказа Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» в действующей редакции, включая изменение, внесенное приказом Минпросвещения России от 16.01.2026 № 16, а также нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, регулирующих деятельность Центральной и территориальных психолого-медико-педагогических комиссий.

1.3. При взаимодействии с ТПМПК Кировского района Санкт-Петербурга и ЦПМПК Санкт-Петербурга Школа руководствуется действующими на дату обращения нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга. Реквизиты таких актов подлежат актуализации без изменения компетенции ППк.

1.4. ППк является коллегиальным органом Школы, представляющим собой форму взаимодействия руководящих и педагогических работников и специалистов психолого-педагогического сопровождения в целях создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.5. Деятельность ППк основывается на принципах соблюдения прав и интересов обучающегося и его семьи, междисциплинарного взаимодействия, конфиденциальности, обоснованности рекомендаций, непрерывности сопровождения и персональной ответственности специалистов в пределах их компетенции.

1.6. ППк не является психолого-медико-педагогической комиссией. ППк не устанавливает статус обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, не определяет и не изменяет вариант адаптированной образовательной программы и не подменяет заключение ПМПК.

1.7. Рекомендации ППк по сопровождению обучающегося с ОВЗ конкретизируют организацию выполнения рекомендаций ПМПК в пределах компетенции Школы и не могут им противоречить.

2. Цели и задачи ППк

2.1. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством комплексного психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задачами ППк являются:

- выявление обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
- комплексное обсуждение результатов педагогического и психолого-педагогического обследования обучающегося;
- определение в пределах компетенции Школы содержания, форм и продолжительности психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций участникам образовательных отношений по организации сопровождения;
- оценка динамики развития и результатов сопровождения, при необходимости корректировка рекомендаций ППк;
- организация выполнения и мониторинг реализации рекомендаций ПМПК;
- подготовка представления ППк и иных документов для направления обучающегося в ПМПК при наличии оснований и согласия родителей (законных представителей);
- взаимодействие с ТПМПК Кировского района Санкт-Петербурга и ЦПМПК Санкт-Петербурга в пределах компетенции Школы.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается приказом директора Школы. Этим же приказом утверждается персональный состав ППк и назначаются председатель и секретарь.

3.2. Общее руководство деятельностью ППк осуществляет директор Школы.

3.3. В состав ППк, как правило, входят заместитель директора по УВР (председатель), педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, а также педагогические работники, непосредственно работающие с обучающимся. При необходимости к работе ППк могут привлекаться иные специалисты в пределах их компетенции.

3.4. Председатель организует деятельность ППк, утверждает повестку заседания, обеспечивает коллегиальность обсуждения и контроль исполнения принятых решений.

3.5. Секретарь ведет учет заседаний, организует подготовку документов, уведомляет участников и обеспечивает оформление протоколов.

3.6. Для сопровождения конкретного обучающегося может определяться ведущий специалист — классный руководитель, учитель или специалист сопровождения, координирующий обмен информацией и выполнение рекомендаций.

3.7. Специалисты ППк выполняют работу в рамках должностных обязанностей и рабочего времени в порядке, установленном Школой. Вопросы оплаты дополнительной работы регулируются трудовым законодательством и локальными актами Школы.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Плановые заседания проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на учебный год, но не реже одного раза в полугодие для оценки динамики обучения, развития и эффективности сопровождения.

4.3. Внеплановые заседания могут проводиться при поступлении нового обучающегося, нуждающегося в сопровождении; при выраженной положительной или отрицательной динамике; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие; по обоснованному запросу родителей, педагогических или руководящих работников; перед направлением в ПМПК; при необходимости изменения внутренних рекомендаций сопровождения.

4.4. Дата и повестка заседания определяются председателем с учетом характера запроса и необходимости своевременного принятия решений.

4.5. Решения ППк принимаются коллегиально по результатам обсуждения имеющейся информации. Особое мнение члена ППк может быть зафиксировано в протоколе.

5. Проведение обследования и рассмотрение случая

5.1. Процедура и продолжительность обследования определяются исходя из задач, возраста, психофизических и иных индивидуальных особенностей обучающегося.

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) либо работников Школы с предварительным письменным согласием родителей (законных представителей). Форма согласия приведена в приложении 5.

5.3. Каждый специалист использует профессионально обоснованные методы в пределах своей компетенции и оформляет результаты в объеме, необходимом для коллегиального рассмотрения.

5.4. На заседании учитываются результаты освоения образовательной программы, сведения педагогического наблюдения, результаты обследования специалистами, динамика развития, социализации и адаптации, эффективность ранее предоставленной помощи.

5.5. Родители (законные представители) имеют право участвовать в обсуждении результатов и знакомиться с коллегиальным заключением ППк в части, относящейся к их ребенку.

5.6. ППк не проводит медицинскую диагностику и не заменяет обследование ПМПК.

6. Документирование решений ППк

6.1. Ход заседания фиксируется в протоколе по форме приложения 2. Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после заседания и подписывается председателем и секретарем; при необходимости — участвовавшими членами ППк.

6.2. По результатам рассмотрения конкретного обучающегося оформляется коллегиальное заключение ППк по форме приложения 3. Оно содержит обобщенную характеристику актуальных трудностей и сильных сторон, выводы и рекомендации по сопровождению в пределах компетенции Школы.

6.3. Коллегиальное заключение доводится до сведения родителей (законных представителей). Реализация рекомендаций, предполагающих психолого-педагогическое обследование или сопровождение, осуществляется при наличии требуемого законодательством согласия.

6.4. При направлении обучающегося в ПМПК оформляется отдельное представление ППк для предоставления в ПМПК по рекомендуемому образцу, установленному действующим Положением о ПМПК. Форма приведена в приложении 4.

6.5. Внутреннее коллегиальное заключение ППк и представление для ПМПК являются различными по назначению документами и не подменяют друг друга.

7. Содержание рекомендаций ППк

7.1. Для обучающегося с ОВЗ рекомендации ППк могут конкретизировать выполнение заключения ПМПК и включать:

- организацию психолого-педагогического сопровождения и коррекционно-развивающей помощи, предусмотренной реализуемой АООП;
- адаптацию способов предъявления учебного материала и контрольно-измерительных материалов без изменения обязательных требований программы;
- организационные решения по индивидуализации темпа, режима, расписания и образовательной нагрузки в пределах законодательства, АООП и рекомендаций ПМПК;
- предоставление предусмотренных заключением ПМПК специальных условий, технических средств, услуг тьютора или ассистента (помощника), если соответствующие основания установлены;
- разработку индивидуального образовательного маршрута или индивидуального учебного плана в случаях и порядке, предусмотренных законодательством и локальными актами Школы;
- направление на повторное обследование ПМПК при необходимости уточнения, подтверждения или изменения специальных образовательных условий.

7.2. Для обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии или социальной адаптации и не имеющего статуса ОВЗ, ППк может рекомендовать меры психолого-педагогической, методической и консультативной помощи, предусмотренные законодательством и ресурсами Школы.

7.3. При наличии медицинского заключения ППк может учитывать содержащиеся в нем рекомендации при организации режима и сопровождения в пределах компетенции Школы.

7.4. ППк не проводит экспертизу АООП как локального нормативного документа Школы. ППк вправе анализировать, насколько фактически созданные условия реализации утвержденной АООП соответствуют особым образовательным потребностям конкретного обучающегося и рекомендациям ПМПК.

8. Взаимодействие ППк с ПМПК

8.1. Направление обучающегося в ПМПК осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством, при необходимости определения или уточнения специальных образовательных условий, подтверждения или изменения образовательного маршрута, а также в иных случаях, относящихся к компетенции ПМПК.

8.2. Пакет документов для ПМПК формируется в соответствии с действующим Положением о ПМПК и требованиями соответствующей комиссии.

8.3. Представление ППк для ПМПК содержит только сведения, необходимые для целей обследования, и оформляется по действующему рекомендуемому образцу.

8.4. При несогласии родителей с заключением территориальной ПМПК порядок дальнейшего обращения определяется действующим Положением о ПМПК и нормативными актами Санкт-Петербурга. ППк разъясняет родителям порядок обращения, не выступая органом обжалования.

9. Реализация и контроль рекомендаций

9.1. Ответственные за реализацию рекомендаций ППк определяются в коллегиальном заключении либо протоколе.

9.2. Ведущий специалист координирует выполнение рекомендаций и сбор информации о динамике.

9.3. На плановом или внеплановом заседании ППк оцениваются результаты сопровождения, достаточность созданных условий и необходимость корректировки внутренних рекомендаций.

9.4. Если реализация необходимых условий выходит за пределы компетенции или ресурсов Школы, председатель ППк информирует директора для принятия управленческих решений и, при необходимости, организации межведомственного взаимодействия.

10. Документация, хранение и защита информации

10.1. Перечень основной документации ППк приведен в приложении 1.

10.2. Документы ППк содержат персональные данные и могут включать сведения специальной категории. Доступ к ним предоставляется только работникам, которым он необходим для исполнения должностных обязанностей, и иным лицам в случаях, предусмотренных законодательством.

10.3. Обработка, передача, хранение и уничтожение документов осуществляются в соответствии с законодательством о персональных данных, архивном деле, номенклатурой дел и локальными актами Школы.

10.4. Единый срок хранения «3 года» ко всем документам ППк не применяется. Конкретные сроки устанавливаются номенклатурой дел Школы с учетом вида документа и действующих требований к хранению.

10.5. Передача педагогическим работникам информации о ребенке осуществляется в минимально необходимом объеме для реализации образовательной программы и рекомендаций сопровождения.

10.6. Члены ППк несут ответственность за конфиденциальность полученной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Права и ответственность участников

11.1. Родители (законные представители) вправе получать информацию о целях обследования, присутствовать при обсуждении в предусмотренных настоящим Положением случаях, знакомиться с коллегиальным заключением, выражать согласие или несогласие и обращаться в ПМПК в установленном порядке.

11.2. Педагогические работники вправе обращаться в ППк при выявлении устойчивых трудностей обучающегося и обязаны выполнять согласованные рекомендации в пределах своих должностных обязанностей.

11.3. Специалисты ППк несут профессиональную ответственность за обоснованность заключений и рекомендаций в пределах своей компетенции.

11.4. Решения ППк не могут ограничивать права обучающегося, предоставленные законодательством, заключением ПМПК и утвержденной образовательной программой.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня, установленного приказом директора Школы.

12.2. С даты вступления в силу настоящей редакции Положение о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденное приказом директора ГБОУ СОШ № 608 от 01.09.2025 № 123 пункт 13, признается утратившим силу.

12.3. Изменения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном Уставом и локальными нормативными актами Школы.

12.4. При изменении федерального или регионального законодательства до внесения изменений в Положение применяются нормы нормативных правовых актов большей юридической силы.

Приложение 1. Документация ППк

1. Приказ о создании ППк и утверждении состава.
2. Положение о ППк.
3. График плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк.
5. Протоколы заседаний.
6. Коллегиальные заключения ППк.

7. Письменные согласия родителей (законных представителей) в предусмотренных случаях.

8. Представления ППк для ПМПК и журнал их регистрации.

9. Материалы мониторинга реализации рекомендаций ППк и ПМПК в объеме, предусмотренном номенклатурой дел.

10. Иные документы, предусмотренные законодательством, локальными актами и номенклатурой дел Школы.

Приложение 2. Протокол заседания ППк

ПРОТОКОЛ заседания психолого-педагогического консилиума ГБОУ СОШ № 608

№ _____ от «____» _____ 20___ г.

Присутствовали: _____

Приглашены: _____

Повестка дня: _____

Рассмотренные материалы: _____

Ход обсуждения: _____

Решение и рекомендации: _____

Ответственные и срок контроля: _____

Председатель ППк _____ /_____/

Секретарь ППк _____ /_____/

Приложение 3. Коллегиальное заключение ППк

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ психолого-педагогического консилиума

Ф.И.О. обучающегося: _____

Дата рождения: _____ Класс: _____

Образовательная программа (полное наименование, вариант при наличии): _____

Основание рассмотрения ППк: _____

Краткая характеристика актуальной образовательной ситуации и динамики: _____

Результаты комплексного рассмотрения специалистами: _____

Сильные стороны и ресурсы обучающегося: _____

Выявленные трудности и особые образовательные потребности: _____

Коллегиальный вывод: _____

Рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению: _____

Специальные условия в соответствии с действующим заключением ПМПК (при наличии): ____

Ответственные за реализацию рекомендаций: _____

Срок повторного рассмотрения / мониторинга: _____

Необходимость направления в ПМПК: да / нет. Основание: _____

С заключением ознакомлен(а): родитель (законный представитель) _____ /_____/

Согласен(на) / не согласен(на) (нужное подчеркнуть). Особое мнение: _____

Председатель ППк _____ /_____/

Члены ППк: _____

Приложение 4. Представление ППк для предоставления в ПМПК

При направлении обучающегося в ПМПК используется рекомендуемый образец представления психолого-педагогического консилиума, установленный действующей редакцией Положения о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденного приказом Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763.

В представлении отражаются общие сведения об обучающемся, образовательной программе и форме получения образования; факторы, способные влиять на обучение; сведения об условиях и результатах образования; динамика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития; динамика освоения образовательной программы; организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи; иные сведения, предусмотренные действующей федеральной формой.

При изменении федерального рекомендуемого образца для направления в ПМПК применяется актуальная на дату оформления форма без необходимости воспроизводить устаревшую форму настоящего приложения.

Приложение 5. Согласие родителей (законных представителей)

СОГЛАСИЕ

на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

являясь родителем (законным представителем) _____

_____

(Ф.И.О. обучающегося, класс, дата рождения),

выражаю добровольное согласие на проведение психолого-педагогического обследования специалистами психолого-педагогического консилиума ГБОУ СОШ № 608 в целях определения необходимых мер психолого-педагогического сопровождения.

Мне разъяснены цель обследования, порядок использования его результатов и право отозвать согласие в порядке, предусмотренном законодательством.

«____» _____ 20___ г. _____ /_____/

подпись расшифровка подписи