ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ЧОУ СОШ «Альтернатива»
Протокол №1 от 27.08. 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ СОШ «Альтернатива»
_____ Ю.М. Спица
Приказ № 86 от 27.08. 2026 г.

ЧОУ СОШ " АЛЬТЕРНАТИВА"
ЧОУ СОШ " АЛЬТЕРНАТИВА"
2026-08-25 15:31:35

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме ЧОУ СОШ «Альтернатива»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее — Положение, ППк) частного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Альтернатива» (далее — Школа) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 42, 79) (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

– Положением о психолого-медико-педагогической комиссии, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 № 763;

– Уставом Школы.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Школы с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

– выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решения 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.

1.4. Основополагающими в работе ППк являются принципы:

– уважения личности и опоры на положительные качества ребёнка: в ходе обследования и обсуждения в равной мере учитываются как трудности развития, так и положительный потенциал ребёнка;

– «не навреди»;

– добровольности: обследование и реализация рекомендаций осуществляются только с письменного согласия родителей (законных представителей) (часть 3 статьи 42 Федерального закона № 273-ФЗ);

– конфиденциальности сведений об обучающихся и их семьях;

– интеграции психологического и педагогического знания.

1.5. Функции ППк:

– диагностическая — изучение социальной ситуации развития, потенциальных возможностей обучающихся, характера трудностей в обучении, поведении, деятельности и общении;

– консультативная и воспитательная — разработка рекомендаций по педагогической коррекции для классного руководителя, учителей-предметников, родителей (законных представителей);

– защитная — содействие защите интересов ребёнка, оказавшегося в неблагоприятных семейных или учебно-воспитательных условиях.

1.6. Услуги специалистов ППк по сопровождению обучающихся предоставляются бесплатно.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создаётся приказом директора Школы. Приказом утверждается состав ППк.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Школы.

2.3. В состав ППк входят:

– председатель ППк — заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

– заместитель председателя ППк (определяется из числа членов ППк при необходимости);

– педагог-психолог;

– учитель-логопед;

– учитель-дефектолог (при наличии);

– социальный педагог (при наличии);

– секретарь ППк (определяется из числа членов ППк).

2.4. При отсутствии в Школе необходимых специалистов они привлекаются к работе ППк на договорной основе. Медицинский работник участвует в работе ППк по согласованию. К заседанию по конкретному обучающемуся привлекаются педагогические работники, непосредственно работающие с ним (классный руководитель, учителя-предметники).

2.5. Специалисты 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. За увеличение объёма работы устанавливается доплата в соответствии с локальными нормативными актами Школы.

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

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

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщённую характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (Приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания.

2.9. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия с заключением родители (законные представители) выражают своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательная деятельность осуществляется по ранее определённому образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

2.10. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

2.11. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПК) оформляется представление ППк на обучающегося (Приложение 4). Представление выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись. Обращение в ПМПК осуществляется по решению родителей (законных представителей).

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания проводятся в соответствии с графиком, но не реже одного раза в учебную четверть, с целью оценки динамики обучения и коррекции, анализа выявления обучающихся «группы риска» (с признаками школьной дезадаптации, неуспевающих и слабоуспевающих), внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

– при зачислении в Школу 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), педагогических и руководящих работников Школы;

– с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. 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.

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 Школы с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5). Согласие оформляется до начала обследования.

4.3. При поступлении запроса на обследование классный руководитель в течение трёх рабочих дней информирует родителей (законных представителей) и при их согласии организует оформление письменного согласия. Заседание ППк проводится не позднее 20 рабочих дней со дня получения письменного согласия родителей (законных представителей). При отказе родителей (законных представителей) от обследования специалисты ППк проводят с ними разъяснительную работу, исходя из интересов ребёнка; обследование без согласия не проводится.

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

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

4.6. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально, с учётом реальной возрастной и психофизической нагрузки на обучающегося, при необходимости — в присутствии родителей (законных представителей).

4.7. На заседание ППк представляются:

– письменное согласие родителей (законных представителей) на обследование (Приложение 5);

– педагогическая характеристика (представление) классного руководителя;

– заключения (представления) специалистов ППк по результатам обследования (педагога-психолога, учителя-логопеда и др.);

– медицинские сведения об обучающемся — при необходимости и только с согласия родителей (законных представителей).

4.8. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребёнка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.9. 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, на период учебного года, на учебную четверть, полугодие или постоянно;

– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

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, снижение объёма домашних заданий, корректировку физической нагрузки, предоставление услуг ассистента (помощника) и другие условия в рамках компетенции Школы.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации, могут включать проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий, разработку индивидуального учебного плана, адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов, профилактику асоциального (девиантного) поведения и другие условия в рамках компетенции Школы.

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

6. Документация ППк и конфиденциальность

6.1. В ППк ведётся документация в соответствии с перечнем (Приложение 1).

6.2. Документация ППк хранится у председателя ППк в течение срока обучения обучающегося в Школе, затем передаётся в архив Школы и хранится в соответствии с номенклатурой дел. Карта развития обучающегося выдаётся родителям (законным представителям) по их запросу при выбытии обучающегося из Школы.

6.3. Председатель и специалисты ППк обязаны соблюдать профессиональную этику, хранить профессиональную тайну и несут ответственность за конфиденциальность информации об обучающихся, проходивших обследование и получающих психолого-педагогическое сопровождение, в соответствии с законодательством о персональных данных.

7. Заключительные положения

7.1. Положение принимается педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы.

7.2. Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до принятия нового Положения. С даты утверждения настоящего Положения утрачивает силу Положение о школьном психолого-педагогическом консилиуме, утверждённое в 2016 году.

7.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

7.4. Приложения 1–5 являются неотъемлемой частью Положения.

Приложение 1
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме ЧОУ СОШ «Альтернатива»

ДОКУМЕНТАЦИЯ
психолого-педагогического консилиума

1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (форма 1).
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (форма 2).
6. Протоколы заседаний ППк.
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (хранится у председателя ППк).
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК (форма 3).

Форма 1. Журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

№	Дата	Тематика заседания*	Вид заседания (плановое / внеплановое)

** вопрос, рассматриваемый на ППк*

Форма 2. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

№	Ф. И. О. обучающегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат

Форма 3. Журнал направлений обучающихся на ПМПК

№	Ф. И. О. обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Перечень документов	Подпись родителя о получении

Приложение 2
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме ЧОУ СОШ «Альтернатива»

ПРОТОКОЛ
заседания психолого-педагогического консилиума ЧОУ СОШ «Альтернатива»

№ _____«___» _____ 20___ г.

Присутствовали:

(Ф. И. О., должность в Школе, роль в ППк; Ф. И. О. родителя (законного представителя))

Повестка дня:

1.
2.

Ход заседания ППк:

Решение ППк:

Приложения:

характеристики и (или) представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных работ, другие необходимые материалы.

Председатель ППк_____/_____/
(подпись)(Ф. И. О.)

Члены ППк_____/_____/
(подпись)(Ф. И. О.)

_____/_____/
(подпись)(Ф. И. О.)

Другие присутствующие_____/_____/
(подпись)(Ф. И. О.)

Приложение 3
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме ЧОУ СОШ «Альтернатива»

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
психолого-педагогического консилиума ЧОУ СОШ «Альтернатива»

Дата «___» _____ 20___ г.

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося:

Дата рождения:

Класс:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации и мерах, необходимых для их преодоления)

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям (законным представителям)

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

Председатель ППк_____/_____/
(подпись)(Ф. И. О.)

Члены ППк_____/_____/
(подпись)(Ф. И. О.)

_____/_____/
(подпись)(Ф. И. О.)

С решением ознакомлен(а) / согласен(на) / не согласен(на) / согласен(на) частично (нужное подчеркнуть):

Мнение родителя (законного представителя):

Родитель (законный представитель)_____/_____/
(подпись)(Ф. И. О.)

«___» _____ 20___ г.

Приложение 4
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме ЧОУ СОШ «Альтернатива»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

Ф. И. О. обучающегося:

Дата рождения:

Класс:

Дата обследования ППк:

1. Общие сведения: дата поступления в Школу; программа обучения; форма получения образования; наличие проблем со здоровьем (по сведениям родителей); сведения о семье.

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития обучающегося.

3. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в Школе.

4. Освоение программы: перечислить предметы, по которым есть трудности, их характер.

5. Характеристики взросления, особенности поведения (при наличии отклонений — их описание).

6. Информация о проведённой коррекционно-развивающей работе и её результатах.

7. Выводы ППк о причинах трудностей; цель направления на ПМПК.

Председатель ППк_____/_____/
(подпись)(Ф. И. О.)

Члены ППк_____/_____/
(подпись)(Ф. И. О.)

Представление получил(а) для предоставления на ПМПК:

Родитель (законный представитель)_____/_____/
(подпись)(Ф. И. О.)

«___» _____ 20___ г.

Приложение 5
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме ЧОУ СОШ «Альтернатива»

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я,

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

паспорт: серия _____ № _____ выдан

являясь родителем (законным представителем)

(нужное подчеркнуть: мать, отец, опекун, попечитель)

обучающегося

(Ф. И. О., класс, дата рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования моего ребёнка специалистами психолого-педагогического консилиума ЧОУ СОШ «Альтернатива» и на обработку персональных данных моего ребёнка и моих персональных данных в объёме, необходимом для проведения обследования и организации психолого-педагогического сопровождения, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Родитель (законный представитель)_____/_____/
(подпись)(Ф. И. О.)

«___» _____ 20___ г.