Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ – гимназии № 94 от 14.09.2026 № 82/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме

Екатеринбург 2026

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (ППк) МАОУ – гимназии № 94 является формой взаимодействия руководящих и педагогических работников для создания условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Положение разработано по Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ, с учётом Примерного положения по распоряжению Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93, действующих порядков организации образовательной деятельности и психолого-педагогической помощи, законодательства о персональных данных и Устава. Взаимодействие с ПМПК осуществляется по приказу Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763 в действующей редакции.

1.3. Задачи ППк: выявление образовательных и адаптационных затруднений; разработка рекомендаций по сопровождению; консультирование участников; оценка выполнения рекомендаций и динамики; подготовка материалов для ПМПК при необходимых основаниях и согласии родителей.

1.4. ППк не устанавливает медицинских диагнозов, инвалидности, статуса ОВЗ и не заменяет ПМПК. Его заключение само по себе не разрешает перевод на адаптированную программу, изменение её варианта или назначение специальных условий ГИА вместо документов, требуемых федеральным порядком.

2. Состав и организация

2.1. ППк создаётся приказом директора, которым утверждаются состав, председатель, секретарь и замещение. Председателем назначается заместитель директора. В состав включаются педагог-психолог, учитель-логопед и другие необходимые специалисты с учётом фактического кадрового обеспечения; к обсуждению привлекаются работающие с ребёнком педагоги.

2.2. Директор обеспечивает условия работы и необходимую помощь, в том числе законное взаимодействие с профильными организациями при дефиците собственных специалистов. Настоящее Положение не удостоверяет наличие всех перечисленных должностей в штате.

2.3. Плановые заседания проводятся по ежегодному графику не реже одного раза в полугодие для оценки динамики и корректировки сопровождения. Внеплановые — по обоснованному запросу родителей, педагогов или руководства при новых обстоятельствах, поступлении ребёнка, изменении динамики и иных потребностях.

2.4. Председатель определяет повестку и необходимых участников, секретарь заблаговременно уведомляет их и родителей. Рассмотрение индивидуального случая проводится при участии специалистов, обследовавших ребёнка, и ведущего специалиста; при отсутствии

необходимого заключения вопрос переносится или дополняется обследованием.

2.5. Помощь ребёнку и консультации семьи бесплатны. Специалисты выполняют обязанности в установленное рабочее время. Дополнительная работа и увеличение её объёма оформляются с письменного согласия работника и доплатой по трудовому законодательству и условиям оплаты гимназии.

3. Обследование и решение

3.1. Обследование специалистами и психолого-педагогическая помощь организуются по письменному заявлению или согласию родителя несовершеннолетнего в предусмотренном законом порядке. До согласия разъясняются цель, специалисты, предполагаемые действия, условия, использование результатов и право отказаться. Согласие на обследование не заменяет отдельного основания обработки или распространения персональных данных.

3.2. Для подготовки и реализации рекомендаций назначается ведущий специалист: классный руководитель, учитель или иной специалист, работающий с ребёнком. Он собирает необходимые материалы, координирует помощь и инициирует повторное обсуждение при необходимости.

3.3. Продолжительность и процедура обследования учитывают возраст, состояние и индивидуальные особенности. Необходимые перерывы, доступный формат и помощь обеспечиваются; принуждение к выполнению задания при выраженном неблагополучии не допускается.

3.4. Каждый специалист оформляет выводы в пределах своей компетенции. Коллегиальное заключение составляется на основании совокупности данных, содержит образовательные трудности без самовольного медицинского диагноза, сильные стороны, необходимые меры, ответственных, сроки и способ оценки динамики.

3.5. Заключение подписывается участниками ППк в день заседания и доводится до родителей в этот день. Особое мнение специалиста фиксируется письменно и прилагается. При невозможности личного присутствия родителю обеспечивается согласованный защищённый способ ознакомления с фиксацией даты.

3.6. Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после заседания и подписывается участниками. Необходимые рекомендации доводятся до педагогов и специалистов, участвующих в сопровождении, не позднее трёх рабочих дней, в пределах нужных им сведений.

3.7. Родители вправе присутствовать при обследовании, участвовать в обсуждении и подготовке рекомендаций, знакомиться с материалами и получать копии или выписки. В заключении отдельно фиксируются ознакомление и согласие, частичное согласие либо несогласие с конкретными рекомендациями.

4. Содержание и выполнение рекомендаций

4.1. Для ребёнка с ОВЗ ППк конкретизирует реализацию рекомендаций ПМПК: организацию адаптированной программы, ИУП или СИПР в предусмотренных случаях, доступные материалы и оценивание, коррекционные занятия, тьюторское сопровождение, техническую помощь и иные необходимые условия.

4.2. Рекомендации не сокращают установленные ПМПК специальные условия. Тьютор и ассистент не заменяются друг другом формально; цели и объём помощи определяются отдельно. Изменение программы оформляется по закону, а не одной записью в протоколе ППк.

4.3. С учётом медицинского заключения могут предлагаться индивидуальный график, дополнительные перерывы, изменение двигательной нагрузки, условия приёма пищи и лекарств, объём домашней работы и техническая помощь. ППк не назначает лечение и не возлагает медицинские действия на педагога без законного основания.

4.4. Для ребёнка, испытывающего трудности без установленного статуса ОВЗ, могут рекомендоваться консультации, коррекционно-развивающие занятия, адаптация предъявления учебных материалов, ИУП, помощь в общении и профилактические мероприятия. Помощь не ставится в зависимость от обязательного получения диагноза.

4.5. Реализация согласованных рекомендаций фиксируется в плане сопровождения с целью, мероприятиями, специалистами, сроками и критериями динамики. Родителям предоставляются понятные рекомендации; они не обязаны заменять квалифицированного специалиста или оплачивать обязательную помощь.

4.6. Ведущий специалист собирает сведения о динамике, ППк оценивает результат в плановые и необходимые внеплановые сроки. При отсутствии эффекта уточняются причины, условия и объём помощи; ребёнок не характеризуется как виновный в неэффективности сопровождения.

5. Взаимодействие с ПМПК и несогласие

5.1. При необходимости уточнения образовательного маршрута родителям рекомендуется обращение в ПМПК и разъясняется действующий порядок. Гимназия готовит представление и иные необходимые документы по приказу № 763 и применимому региональному порядку; материалы передаются родителю под подпись либо законным защищённым способом.

5.2. В представлении описываются проверенные образовательные факты, условия, оказанная помощь и динамика. Чувствительные сведения о семье и иных лицах включаются только при законном основании, необходимости для цели и подтверждённости; предположения и слухи не оформляются как факты.

5.3. ПМПК не объявляется апелляционной инстанцией школьного ППк. Родитель вправе просить ППк повторно рассмотреть рекомендации, обратиться к директору, в комиссию по урегулированию споров, к учредителю, в уполномоченные органы или суд. Отдельно он вправе обратиться в ПМПК для независимого определения специальных условий по её компетенции.

5.4. При несогласии родителей с рекомендациями, требующими их согласия, образовательный процесс продолжается по действующему законно установленному маршруту. Несогласие не влечёт наказания ребёнка или семьи. Обязательные меры защиты ребёнка при угрозе жизни, здоровью или нарушении прав выполняются по закону независимо от процедуры ППк.

6. Обязанности специалистов и документация

6.1. Председатель координирует взаимодействие, заседания и реализацию рекомендаций; секретарь ведёт учёт, протоколы и передачу материалов. Психолог и логопед проводят обследование и помощь по своему профилю, консультируют и отслеживают динамику.

6.2. Учителя и классный руководитель описывают учебные достижения и затруднения, адаптацию, применённые способы помощи, участвуют в реализации программы. Методические объединения оказывают методическую поддержку. Каждый специалист соблюдает профессиональные границы и конфиденциальность.

6.3. Документация включает приказ и Положение, график, протоколы, заключения, представления и журналы по приложениям 2–8, согласия и отказы по приложениям 9–10, материалы специалистов и карту сопровождения. Формы заполняются по фактическим обстоятельствам; пустые подписи и даты не подставляются заранее.

6.4. Карта сопровождения содержит основания, согласия, результаты обследований, заключения, план помощи и динамику. Документы хранятся у назначенного ответственного в защищённом месте в течение обучения и далее по номенклатуре дел и архивным требованиям. Выдача и копирование учитываются; публичное размещение исключается.

6.5. Работнику предоставляются только сведения, необходимые для его задач. Электронное хранение обеспечивает разграничение доступа и сохранность; общие чаты и открытые папки для материалов ППк не используются.

6.6. Положение согласуется и утверждается по Уставу с учётом мнения представительных советов. Его изменение не заменяет переоформление конкретного согласия или индивидуального решения в предусмотренных случаях.

Приложение 1. Перечень документов

1. Приказ о создании ППк, составе, полномочиях и замещении.
2. Положение о ППк и действующие изменения.
3. График и план работы на учебный год.
4. Протоколы заседаний и приложения к ним.
5. Коллегиальные заключения и особые мнения специалистов.
6. Представления и документы, подготовленные для ПМПК.
7. Журналы заседаний, заключений и передачи документов.
8. Заявления, согласия, отказы и сведения об их изменении.
9. Карты сопровождения: данные обучения, основания помощи, материалы специалистов, согласованный план, результаты и динамика, копии документов ПМПК в необходимом объёме.

Ответственный за хранение _____.
Место и условия хранения _____.
Индексы и сроки по номенклатуре дел _____.

Доступ предоставляется по должностной необходимости с учётом требований к персональным данным; перечень не означает автоматического сбора всех возможных сведений о семье.

Приложение 2. Протокол заседания ППк

МАОУ – гимназия № 94
Протокол № _____ от _____
Вид заседания: плановое / внеплановое.
Председатель _____
Секретарь _____
Участвующие специалисты и должности: _____
Приглашённые, родители (с указанием полномочия): _____
Повестка: _____
Основание рассмотрения, наличие заявления или согласия: _____
Рассмотренные материалы: _____
Ход обсуждения, предложения и особые мнения: _____
_____
Решения, ответственные, сроки и проверка результата: _____
_____
Дата следующего рассмотрения при необходимости: _____
Приложения (название, дата, количество листов): _____
Председатель _____
Секретарь _____
Участники ППк (ФИО, подписи): _____
Отметка о доведении необходимых рекомендаций исполнителям: ____
_____

Приложение 3. Коллегиальное заключение

МАОУ – гимназия № 94
Заключение ППк № _____ от _____
Обучающийся (ФИО) _____
Дата рождения _____
Класс _____
Программа, вариант _____
Основание и цель рассмотрения _____
Сильные стороны и достижения _____
Выявленные трудности и динамика (без медицинского диагноза): ____
_____
Коллегиальный вывод _____
Рекомендации педагогам, специальные условия: _____
_____
Рекомендации семье _____
План помощи, специалисты, сроки и показатели динамики: _____
_____
Необходимость обращения в ПМПК и её цель: _____
Приложения, особые мнения: _____
Председатель _____
Специалисты (ФИО, подписи) _____
С заключением ознакомлен(а): ФИО родителя _____
Дата ____
Подпись ____.
С предложенным сопровождением: согласен(на) / согласен(на) частично / не согласен(на). Конкретные пункты и мнение:
_____.
ФИО родителя _____
Дата _____
Подпись _____.

Согласованные мероприятия реализуются при надлежащем оформлении предусмотренного законом заявления или согласия.

Приложение 4. Представление для ПМПК

МАОУ – гимназия № 94
Представление ППк на обучающегося _____
Дата рождения _____
Дата подготовки _____

Форма составлена с учётом рекомендуемого образца приложения № 2 к Положению по приказу Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763. При направлении учитывается его действующая редакция и порядок принимающей ПМПК.

1. Общие сведения

1.1. Класс на день подготовки: _____
1.2. Дата зачисления: _____
1.3. Образовательная программа и вариант: _____
1.4. Форма получения образования и организация обучения: _____
_____
1.5. Электронное обучение и дистанционные технологии: _____
1.6. Сетевая форма реализации программы: _____
1.7. Подтверждённые обстоятельства образовательной жизни, влияющие на обучение и поведение (переводы, смена педагога, пропуски, ИУП и иные):
_____
1.8. Состав семьи в необходимом для обследования объёме: _____
1.9. Обстоятельства семьи, значимые для помощи, источник и основание включения сведений: _____

2. Условия и результаты обучения

2.1. Особенности познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития при поступлении:
_____
2.2. Особенности на дату представления: _____
2.3. Динамика развития за указанный период: _____
2.4. Динамика практической, игровой и продуктивной деятельности (для применимых программ): _____
2.5. Динамика освоения образовательной программы, достижения и затруднения по предметам и областям:
_____
2.6. Индивидуальные особенности, влияющие на обучение (мотивация, общение, напряжение, утомляемость и необходимая помощь):
_____
2.7. Участие семьи в помощи ребёнку: _____
2.8. Полученная коррекционно-развивающая и психолого-педагогическая помощь: специалисты, период, регулярность, результаты: _____
2.9. Возрастные особенности взросления, значимые для образовательного запроса, подтверждённые наблюдениями: _____

2.10. Поведенческие затруднения и подтверждённые обстоятельства, значимые для профилактической работы (в применимых случаях):

_____

2.11. Проведённая индивидуальная профилактическая работа: _____

2.12. Дополнительная информация об интересах и ресурсах ребёнка: _____

2.13. Общий вывод о необходимости уточнения маршрута, специальных условий, коррекции или индивидуальной профилактической работы:

_____

_____

Сведения о здоровье, семейных обстоятельствах и иных чувствительных вопросах включаются при законном основании и необходимости, с указанием источника. Отсутствие проверенной информации не заменяется предположениями.

Приложения: сведения об успеваемости, образцы работ, материалы специалистов и иные необходимые документы:

_____.

Председатель ППк _____

Руководитель / уполномоченное лицо _____

Дата _____

Подписи оформляются уполномоченными лицами.

Родитель ознакомлен, документы получены: _____.

Приложение 5. График плановых заседаний

Учебный год _____

График утверждается отдельно на соответствующий год; указанные периоды служат основой планирования и не подтверждают уже проведённые заседания.

Период	Вопрос	Ответственный
Сентябрь	Состав, план, актуальные основания и маршруты сопровождения	Председатель, специалисты
Декабрь	Динамика первого полугодия и корректировка помощи	ППк, ведущие специалисты
Март–апрель	Уточнение маршрутов, подготовка материалов в ПМПК при необходимости	ППк
Май	Динамика второго полугодия, рекомендации на следующий год	ППк
Июнь	Анализ работы и планирование ресурсов	Председатель
По запросу	Внеплановые индивидуальные вопросы	ППк

Приложение 6. Журнал заседаний

Учебный год _____

Ответственный _____

Индивидуальные материалы прилагаются к соответствующему протоколу и хранятся с ограничением доступа.

№	Дата	Тема и номер протокола	Плановое / внеплановое

Приложение 7. Журнал регистрации заключений

Учебный год _____

Ответственный _____

В графе результата указываются краткая организационная отметка и ссылка на защищённое заключение; медицинские подробности не дублируются.

№, дата	ФИО, класс; дата рождения	Инициатор и цель	№ заключения	Ознакомление родителя	Результат, повторное рассмотрение

Приложение 8. Журнал передачи документов для ПМПК

Учебный год _____

Ответственный

№, дата	ФИО ребёнка, класс; дата рождения	Цель и основание	Переданные документы, листы	Получатель, дата и подпись

Получение пакета удостоверяет его передачу, но не заменяет заявление родителя в ПМПК и не подтверждает согласие со всеми выводами.

Приложение 9. Согласие на обследование и помощь

Директору МАОУ – гимназии № 94

Я, _____,
являюсь родителем / законным представителем _____
_____,
дата рождения ребёнка _____ класс _____.

Мне разъяснены цель, содержание, условия и добровольность следующих действий, специалисты и порядок использования результатов:

1. Обследование специалистами ППк: _____

Цель _____
Специалисты _____
Период _____

Согласен(на) / не согласен(на) (нужное отметить).

2. Психолого-педагогическая помощь: _____

Мероприятия _____
Специалисты _____
Период _____

Согласен(на) / не согласен(на) (нужное отметить).
Индивидуальные условия и ограничения согласия: _____
_____

Мне известны право участвовать в обсуждении, получать информацию и копии, выразить несогласие и прекратить мероприятия, требующие согласия, путём письменного обращения. Результаты не подлежат публичному распространению.

Настоящий документ не является согласием на распространение персональных данных или медицинское вмешательство. Отдельное согласие на обработку персональных данных оформляется, если оно требуется по соответствующему основанию.

Дата _____
ФИО и подпись заявителя _____
Цель и условия разъяснил(а): _____

Приложение 10. Отказ или изменение согласия

Директору МАОУ – гимназии № 94

Я, _____,
родитель / законный представитель _____,
дата рождения ребёнка _____ класс _____,

не даю согласия / отзываю ранее данное согласие / изменяю согласие (нужное отметить) на следующие действия: _____
_____
Реквизиты прежнего согласия при наличии: _____
Сохраняю согласие на следующие мероприятия (при наличии): _____
_____

Мне разъяснены предполагаемые образовательные последствия, доступные варианты помощи и возможность повторно обратиться. Отказ не является основанием для наказания ребёнка и не отменяет его право на образование.

Дополнительное мнение заявителя (по желанию): _____
Дата _____
ФИО и подпись _____
Принял(а) обращение _____
Дата _____
Решение об изменении организации помощи и уведомлении исполнителей: _____.

Обязательные действия по защите ребёнка выполняются в предусмотренных законом случаях независимо от данного отказа.