государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Борский государственный техникум»

«Согласовано»

Управляющий совет

Протокол № __2_____

от «06» февраля 2026 г.

Утверждено

Приказом директора

ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

Беляевым А.А

Приказ №41-од

«06» февраля 2026 г.

О="ГБПОУ СО ""Борский государственный техникум""", CN=Беляев Александр Анатольевич, E=uv.bor_tech@63edu.ru

2026.02.06 16:24:29+04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Борский государственный техникум»

С. Борское, 2026 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Борский государственный техникум» в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ СО «Борский государственный техникум».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ОУ, с целью создания оптимальных условий обучения, развбдития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения,

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся,

1.3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк и психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ОУ приказом директора ОУ.

Для организации деятельности ППкв ОУ оформляются:

-приказ директора ОУ о создании ППк с утверждением состава ППк; -положение о ППк, утвержденное директором ОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк - 3 года.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк ОУ возлагается на педагога из числа административно-управленческого состава, назначаемый директором.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - председатель, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагоги, включенные в обучение,

воспитание, социализацию и сопровождение конкретного ребенка, педагог- психолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк)

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее **пяти рабочих дней** после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. В процессе заседания ППк разрабатывается план индивидуально - ориентированных коррекционных мероприятий для каждого обучающегося, который согласовывается с родителями (законными представителями) обучающегося не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с планом индивидуально - ориентированных коррекционных мероприятий, они выражают свое мнение в письменной форме, а образовательный процесс осуществляется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. План индивидуально - ориентированных коррекционных мероприятий доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ОУ наобследование 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, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении 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) обучаюшегося, педагогических и руководящих работников Организации, 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.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав 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.

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

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 ОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 3).

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: педагог или другой специалист.

Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк (приложение 4).

4.6. 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 услугтьютора,ассистента(помошника),оказывающегообучающемуся необходимуютехническуюпомощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу,тифлосурдопереводу (индивидуально или на группуобучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации /учебную четверть, полугодие, учебный год /на постоянной основе другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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,

- 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 Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

-проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и

компенсирующих занятий с обучающимся;

-разработку индивидуального учебного плана обучающегося, адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов,

-профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося,

-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

Приложение 1.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год,
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

***- утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; 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 образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ 00; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.**

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение

(В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе (группе)группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	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:**

Приложение 2

Протокол заседания №__ психолого-педагогического консилиума (ППк)
наименование ОО

Тема: _____

от «___» _____ 20___г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк):

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося):

Повестка дня:

1……

2……

Ход заседания ППк:

1……

2……

Решение ППк:

1……

2……

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия _____

И.О.Фамилия _____

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия _____

И.О.Фамилия _____

Приложение 3

Директору
ГБПОУ СО «Борский
государственный техникум» А.В.
Антимонову от_____,

проживающей по адресу тел. _____

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс группа, в котором ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

«____» _____ 20___ г. /_____/_____
(подпись)(расшифровка подписи)

Приложение 4

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

Дата « __ » _____ 20 __ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося Класс (группа):

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи).

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

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

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

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)