

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОАНО «Сколка»
от 29.09.2025 № 01.7-290925-2

**Положение о Психолого-педагогическом консилиуме
Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Сколка»**

г. Москва,
территория инновационного центра
«Сколково»,
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Психолого-педагогического консилиума Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Сколка» (далее соответственно – Положение, ППк, Школа).

1.2. ППк создается в соответствии с распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации». ППк действует в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка учащихся Школы.

1.3. 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.

1.4. ППк функционирует на принципах:

- конфиденциальности рассматриваемых сведений;
- добровольного участия родителей (законных представителей);
- коллегиальности принимаемых решений;
- учёта индивидуальных особенностей обучающегося;
- соблюдения прав и интересов обучающегося;
- взаимодействия всех участников образовательного процесса.

1.5. Задачами ППк являются:

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

1.5.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.5.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам:

- актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся;
- содержания и оказания обучающимся психолого-педагогической помощи,
- создания возможных в условиях Школы специальных условий получения образования;

1.5.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк;

1.5.5 взаимодействие с Дисциплинарным советом Школы по вопросам, связанным с особенностями развития или поведения обучающихся.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом Школы.

2.2. В состав ППк входят: председатель ППк, члены ППк, назначаемые из числа педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, социальных педагогов. Персональный состав ППк утверждается приказом директора Школы.

На заседания ППк могут быть приглашены учителя, кураторы, методисты, педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, социальные педагоги, тьюторы, работающие с обучающимся.

2.3. Ведение протоколов заседаний ППк является обязательным.

В протоколе фиксируются: дата заседания; состав присутствующих; вопросы для рассмотрения; выводы. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.4. Коллегиальное решение ППк содержит:

- обобщенную характеристику обучающегося;
- рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения.

Коллегиальное решение ППк фиксируется в заключении. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

Заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обучающимся, специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

Заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.5. При направлении обучающегося на консультацию внешних специалистов оформляется характеристика на обучающегося.

3. Организация работы и режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется внутренним запросом Школы 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 не менее двух раз в год:

- для оценки динамики обучения и коррекции;
- для внесения изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при наличии любого их следующих обстоятельств:

- выявление академической и социальной неуспешности (неблагополучия) у обучающегося, необходимости психолого-педагогического сопровождения;
- отрицательная (положительная) динамика обучения и развития обучающегося;
- возникновение обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических работников.

3.5 Основанием для проведения внеплановых заседаний ППк являются:

- заявления педагогических работников;
- обращения родителей (законных представителей) обучающегося;
- рекомендации Дисциплинарного совета Школы;
- результаты мониторинга образовательной деятельности.

3.6. Внеплановые заседания проводятся в течение 10 рабочих дней с момента поступления запроса, являющегося основанием для проведения заседания.

3.7. 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.

3.8 Порядок работы ППк включает следующие этапы:

- регистрация обращения (для проведения внепланового заседания);
- сбор информации об обучающемся (мониторинг успеваемости, поведения, отношений в коллективе; медицинские данные);
- проведение обследования (при необходимости, в срок до 10 рабочих дней);
- проведение заседания ППк;
- подготовка заключения;
- ознакомление родителей с заключением;
- разработка индивидуального плана работы с обучающимся (при необходимости).

3.9. Заключения ППк носят рекомендательный характер, но подлежат учету при планировании образовательной работы Школы и рассмотрении дисциплинарных дел.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования для ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами Школы осуществляется заранее в индивидуальном формате по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Школы с письменного согласия родителей (законных представителей). По данным обследования каждый специалист составляет психолого-педагогическое представление, включающее заключение и разработанные рекомендации для дальнейшего сопровождения.

4.3. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка специалистами, составляется заключение ППк.

4.4. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, результатов 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 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:

- изменение режима посещения Школы, в т.ч. дополнительный выходной день;
- организация дополнительной нагрузки в течение учебного дня / снижение нагрузки;

- предоставление дополнительных перерывов;
- снижение /увеличение объема и корректировку содержания задаваемой на дом работы;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках возможностей Школы.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных консультативных, коррекционно-развивающих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана, индивидуального плана работы с обучающимся;
- создание условий для изменения формата проведения контрольных работ;
- изменение системы оценивания работ обучающегося;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках возможностей Школы.

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

6. Взаимодействие ППк с Дисциплинарным советом Школы

6.1. ППк и Дисциплинарный совет Школы (далее – ДС) взаимодействуют для комплексного разрешения вопросов, связанных с дисциплинарными нарушениями, обусловленными психолого-педагогическими особенностями обучающихся.

6.2. Основанием для взаимодействия является мотивированный письменный запрос от Председателя ДС на имя Председателя ППк. В запросе должны быть указаны:

- ФИО обучающегося, класс;
- описание конкретного дисциплинарного нарушения(ий);
- обстоятельства его совершения;
- предпринятые ранее педагогические меры воздействия.

6.3. В рамках рассмотрения запроса ДС ППк проводит в установленном порядке комплексное психолого-педагогическое обследование обучающегося и/или анализ имеющейся документации.

6.4. По результатам рассмотрения ППк готовит Мотивированное заключение для ДС, которое содержит:

- психолого-педагогическую характеристику актуального состояния обучающегося;
- анализ возможных причин и факторов, влияющих на поведение обучающегося в образовательной среде;
- рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения.

6.5. В Мотивированном заключении для ДС не допускается указание медицинских диагнозов (при их наличии), конфиденциальной информации о семье, а также любой иной информации, не относящейся непосредственно к образовательному процессу и вопросам дисциплины. Заключение носит сугубо психолого-педагогический характер.

6.6. Мотивированное заключение ППк передается в ДС в срок не более 10 рабочих дней и подлежит рассмотрению на его заседании. Мотивированное заключение ППк носит исключительно психолого-педагогический характер и не является основанием для применения дисциплинарных взысканий. Дисциплинарный совет принимает решение самостоятельно, учитывая рекомендации ППк.

6.7. ППк вправе ходатайствовать перед ДС о применении к обучающемуся мер педагогического воздействия, альтернативных дисциплинарным взысканиям, на основании разработанных рекомендаций.

6.8. Взаимодействие между ППк и ДС осуществляется с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

7. Документация ППк и порядок ее хранения

7.1 Документация ППк, содержащая персональные данные, относится к конфиденциальной информации. Материалы ППк хранятся в закрывающемся сейфе у Председателя ППк или в специально оборудованном помещении.

7.2. Документы ППк:

- приказ о создании ППк и утверждении положения о ППк;
- график проведения плановых заседаний на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк и обучающихся прошедших ППк;
- журнал регистрации обращений для внеплановых заседаний ППк;
- протоколы заседаний ППк;
- представления специалистов (педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога);
- заключения ППк;
- мотивированные заключения для ДС.

7.3 Сроки хранения документации ППк устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Школы и законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность членов ППк

8.1. Члены ППк несут ответственность за:

- соблюдение конфиденциальности информации;
- достоверность и обоснованность рекомендаций.

8.2. Председатель ППк несет персональную ответственность за сохранность документации ППк.