

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ ККТиС

Г.А. Горбунова

« 29 » 06 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**  
**краевого государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж**  
**технологий и сервиса»**

г.Комсомольск-на-Амуре

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) определяет цель, задачи и функции психолого-педагогического консилиума в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (далее – КГБ ПОУ ККТиС), а также его структуру и режим деятельности, описывает алгоритм проведения обследования и содержание рекомендаций консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, устанавливается права и обязанности участников консилиума, перечень документов психолого-педагогического консилиума.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства Просвещения РФ от 06.11.2024 г. № 778 «Об утверждении типового порядка организации деятельности по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, в том числе типового порядка деятельности центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;

– Распоряжением Министерства Просвещения РФ от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

- Уставом КГБ ПОУ ККТиС;

- иные локально-нормативные акты КГБ ПОУ ККТиС.

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) колледжа является коллегиальным консультативным органом, организуемым для обеспечения комплексной психолого-педагогической и социальной поддержки обучающихся, создания оптимальных условий для их обучения, развития, социализации и адаптации.

1.4. Основная цель ППк — организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся, нуждающихся в поддержке, в том числе лиц с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья (далее – с ОВЗ).

1.5. Задачами ППк являются:

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

– подготовка заключений для направления обучающихся на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк) при необходимости.

1.6. Психолого-педагогическая и социальная помощь включает в себя:

– психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;

– коррекционно-развивающие компенсирующие занятия с обучающимися;

– помощь обучающимся в профориентации и социальной адаптации.

1.7. Проведение мероприятий психолого-педагогической, социальной помощи осуществляется КГБ ПОУ ККТиС с учетом санитарных правил СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вступает в силу с 01.09.2026 г.), санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППК

2.1 ППК создан на КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» приказом директора колледжа.

Для организации деятельности ППК оформляются следующие локальные акты:

- приказ директора о создании ППК с утверждением состава консилиума;
- положение о ППК, утвержденное директором.

2.2. В ППК ведется документация согласно Приложению № 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППК:

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, личных карт развития и т.д.) несет руководитель РУМЦ;
- хранятся документы ППК в течение всего периода обучения обучающегося и в течение 10 лет после окончания им образовательной организации в архивном помещении колледжа;
- документы находятся в кабинете руководителя РУМЦ, в запирающемся шкафу, выдача индивидуальных карт и других документов производится руководителем ППК под подпись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;
- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.3. Общее руководство деятельностью ППК возлагается на директора колледжа.

2.4. Состав ППК:

- председатель ППК – директор КГБ ПОУ ККТиС;
- заместитель председателя ППК – куратор БПОО;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- методист;
- тьютор;
- секретарь ППК (определенный из числа членов ППК).

2.5. Персональный состав ППк утверждается приказом директора КГБ ПОУ ККТиС на учебный год.

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

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

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения, обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк 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 и является обязательным к исполнению.

### **3. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППК**

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые:

3.2.1. 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.

3.2.2. 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) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.3 При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания учебной 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.

3.4 Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.5 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 Организацией 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 колледжа с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 4).

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: куратор учебной группы, мастер производственного обучения 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 обучающегося каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППК.

4.6 Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания учебной 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 инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу

обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в колледже/полугодие/учебный год/на постоянной основе.

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

5.2. Рекомендации ПШк 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 ПШк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении учебного материала, 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 сопровождению обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

## 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

- \* - 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;  
 - составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);  
 - 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, группа/ профессия	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	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, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении обучающегося в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ПОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

**Протокол**  
**заседания психолого-педагогического консилиума**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ПШк), И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1....

2....

Ход заседания ПШк.:

1....

2....

Решение ПШк:

1....

2....

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1....

2....

Председатель ПШк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены ПШк: \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

**Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Общие сведения ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_  
Дата рождения обучающегося: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_  
Причина направления на ППк: \_\_\_\_\_

**Коллегиальное заключение ППк**

*(выводы об имеющихся у обучающегося 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 психологомедико-педагогической помощи)*

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям/законным представителям:

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

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
Члены ППк: \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

С решением ознакомлен/а \_\_\_\_\_  
подпись ФИО (полностью) родителя (законного представителя)  
С решением согласен(на) частично, не согласен (на) с  
пунктами: \_\_\_\_\_

подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

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

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя/законного представителя обучающегося)

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, учебная группа, дата рождения)

**Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического  
обследования.**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи