

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Денисовская школа»
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Денисовская школа»)**

ПРИКАЗ

29.08.2025

№ 320-о

***Об организации работы психолого-педагогического
консилиума школы в 2025/2026 учебном году***

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 № 763 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Организовать работу психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) с 01.09.2025
- 2.Утвердить следующий состав ППк:
Председатель ППк: Аблаева Эльзара Сулеймановна, заместитель директора по УВР.
Заместитель председателя ППк: Люлика Инна Васильевна, заместитель директора по УВР.
Члены ППк:
Шакотько Татьяна Викторовна, заместитель директора по ДО;
Курт-Эюпова Гульнара Ганиевна, педагог-психолог – секретарь ППк;
Васина Диана Юрьевна, учитель-логопед детского сада;
Ибрагимова Зера Фемиевна, учитель начальных классов;
Зиядинова Зера Исмаиловна, учитель начальных классов;
Пересичан Евгения Александровна, учитель начальных классов;
Белецкая Дарья Николаевна, учитель начальных классов;
Асанова Сальге Азизовна, учитель математики;
Аппазова Татьяна Александровна, учитель истории;
Крыкля Людмила Викторовна, учитель русского языка и литературы.
- 3.Председателю психолого-медико-педагогического консилиума, заместителю директора по учебно-воспитательной работе Аблаевой Э. С. вменить в обязанности организацию работы консилиума в соответствии с Положением о психолого- педагогическом консилиуме школы.
4. Утвердить план работы ППк, график плановых заседаний ППк, план внутришкольного контроля состояния психолого-педагогического сопровождения детей с трудностями в обучении, должностные инструкции членов ППк (Приложение 1,2,3,4).
- 5.Членам ППк осуществлять свою деятельность в соответствии с Положением о психолого-педагогическом консилиуме МБОУ «Денисовская школа».
- 6.Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Аблаеву Э. С.
- 7.Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А. А. Иванушкина

**План работы психолого-педагогического консилиума
МБОУ «Денисовская школа» Симферопольского района Республики Крым
на 2025/2026 учебный год**

№	Мероприятия	Ответственные	Время проведения
1	Утверждение состава ППк. Распределение обязанностей членов ППк. Рассмотрение и утверждение плана работы на учебный год.	Зам. директора по УВР Аблаева Э. С.	сентябрь
2	Адаптация вновь поступивших в школу детей.	Специалисты ППк	сентябрь-октябрь
3	Обследование детей, нуждающихся в специальной помощи.	Специалисты ППк	сентябрь-ноябрь
4	Обсуждение результатов обследования развития личности состояния здоровья обучающихся разных возрастных групп. Разработка индивидуально-коррекционных программ развития.	Специалисты ППк	ноябрь
5	Проверка заполнения медико-педагогической документации.	Зам. директора по УВР Аблаева Э. С.	декабрь
6	Заслушивание отчёта педагога-психолога о работе с детьми.	Педагог-психолог	декабрь
7	Заслушивание отчёта учителя-логопеда о работе с детьми.	Учитель-логопед	январь
8	Обсуждение динамики развития детей.	Специалисты ППк	февраль
9	Анализ контрольных срезов обучающихся.	Специалисты ППк	декабрь, апрель
10	Анализ работы за 2025/2026 учебный год. Обсуждение проекта плана работы на следующий учебный год.	Зам. директора по УВР Аблаева Э. С.	май

**График плановых заседаний психолого-педагогического консилиума
МБОУ «Денисовская школа» Симферопольского района Республики Крым
на 2025/2026 учебный год**

№ п/п	Тематика заседания	Сроки проведения	Ответственный
1	Обсуждение плана работы на учебный год. Распределение обязанностей. Рассмотрение адаптированных общеобразовательных программ.	Август-сентябрь	Председатель ППк
2	1. Адаптация детей к школе. Психологическая готовность к школьному обучению на начало учебного года. 2. Адаптационный период при переходе из начальной школы в основную школу. 3. Диагностика обучающихся нуждающихся в медико-педагогическом сопровождении и выработка рекомендаций по работе с этими детьми. 4. Направление детей на ТПМПК. 5. Направление на ЦПМПК выпускников с ОВЗ.	октябрь-ноябрь	Специалисты ППк
3	1. Обсуждение вопросов динамики развития детей. 2. Консультативная помощь в организации развивающей среды для ребенка. 3. Рассмотрение кандидатур на ППк.	февраль	Специалисты ППк
4	1. Анализ работы ППк за 2025/2026 учебный год. 2. Результаты психолого-педагогического развития обучающихся коррекционных групп. 3. Консультативная помощь в организации развивающей среды для ребенка. 4. Рассмотрение кандидатур на ППк. 5. Направление детей на ТПМПК.	май	Председатель ППк
Внеплановые заседания по запросу педагогов, родителей		в течение года	

**План внутришкольного контроля
состояния психолого-педагогического сопровождения
детей с трудностями в обучении на 2025/2026 учебный год**

Направления ВШК	Ответственные за проведение	Время проведения
Адаптация детей к обучению в 1 классе.	Зам. директора по УВР Аблаева Э. С., педагог-психолог, учитель-логопед	сентябрь-октябрь
Адаптация детей 5-х классов к обучению на 2 ступени, выполнение требований по преемственности.	Зам. директора по УВР Люлика И. В., Аблаева Э. С., педагог-психолог	сентябрь-ноябрь
Проверка коррекционной работы учителей – предметников со слабоуспевающими обучающимися.	Зам. директора по УВР	в течение года
Проверка журналов (индивидуальная работа со слабоуспевающими обучающимися).	Зам. директора по УВР	в течение года
Проведение административных контрольных работ (выявление предметных, метапредметных результатов обучения).	Зам. директора по УВР	в течение года
Состояние обучения детей на дому.	Зам. директора по УВР Аблаева Э. С.	ноябрь январь апрель
Работа психологической службы школы.	Зам. директора по УВР, педагог-психолог	февраль
Результативность занятий с будущими первоклассниками. Выявление детей с трудностями к обучению, не достигших 6,6 лет, результаты психологической диагностики детей.	Зам. директора по ДО, педагог-психолог, учитель-логопед	март
Выявление степени готовности обучающихся 4-х классов к переходу в среднее звено.	Зам. директора по УВР, педагог-психолог	апрель-май

Должностная инструкция председателя школьного ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Председатель школьного психолого–педагогического консилиума (далее ППк) назначается приказом директора образовательного учреждения из числа специалистов, имеющих дефектологическое образование или заместитель директора по учебной работе. Председателю ППк устанавливается доплата за увеличение объёма работ не входящих в его основные должностные обязанности, размер которой в соответствии со ст. 32 54 Закона РФ «Об образовании» определяется образовательным учреждением самостоятельно.

1.2. Председатель ППк подчиняется директору МБОУ.

1.3. В своей деятельности председатель ППк опирается на следующие документы:

- ТК РФ и законодательные акты Правительства РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- Договор с родителями;
- приказы руководителя образовательного учреждения и вышестоящих органов образования, нормативно-методические документы Правительства РФ;
- Положение о ППк;
- Трудовой договор и настоящую инструкцию.

1.4 Председатель ППк может быть освобожден от должности приказом директора МБОУ.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Председатель:

2.1. Руководит деятельностью ППк образовательного учреждения.

2.2. Разрабатывает положение, планы ППк, графики заседаний ППк.

2.3. Проводит заседания ППк (не менее 4 раз в год).

2.4. Распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ПМПк (психолог, логопед, медицинский работник, социальный педагог) и контролирует их выполнение.

2.5. Координирует, обобщает и анализирует результаты взаимосвязанной деятельности всех участников ППк.

2.6. Принимает меры по методическому обеспечению и оснащению образовательного процесса детей, находящихся на сопровождении ППк.

2.7. Вносит предложения руководству образовательного учреждения по подбору и расстановке педагогических кадров, принимает участие в их аттестации и повышении профессиональной квалификации.

2.8. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы образовательного учреждения, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно – гигиенических требований, правил и норм, охраны труда и техники безопасности.

2.10. Следит за своим профессиональным ростом, посещает курсы, семинары.

2.11. Обобщает и представляет опыт своей деятельности и опыт участников ППк для коллег и родителей образовательного учреждения, а также для других образовательных учреждений города.

2.12. Контролирует ведение документации ППк.

III. ПРАВА

Председатель ППк имеет право:

3.1. Представлять ППк в структурных подразделениях УО (по согласованию с директором) по вопросам, относящимся к компетенции консультации.

3.2. Получать в установленном порядке от образовательных, медицинских, учреждений социальной защиты данные, по вопросам, касающимся сферы деятельности ППк.

3.3. Осуществлять контроль (проверку) деятельности учителей и специалистов образовательного учреждения по реализации и исполнению решений ППк по вопросам обучения и воспитания детей.

3.4. Вносить предложения руководству школы по улучшению организации работы ППк.

3.5. Вносить предложения о поощрении, профессиональной переподготовке и наказании работников ППк.

3.6. На переподготовку и повышение квалификации.

3.7 На социальные льготы и поощрения.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель ППк несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей и семьям;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- несоблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Должностная инструкция педагога-психолога школьного ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагог – психолог ППк назначается приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение) входящий в штат образовательного учреждения.

1.2. Педагог-психолог подчиняется председателю ППк и директору Учреждения.

1.3. В своей деятельности педагог – психолог ППк руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией ООН о правах инвалидов; Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», здравоохранении, «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; «Семейным кодексом РФ», «Гражданским кодексом РФ»; указами президента РФ, постановлениями правительства РФ, распоряжениями, приказами, инструктивно-методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания; Уставом Учреждения, Положением о ППк; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Лицо может быть освобождено от должности приказом директора Учреждения по согласованию с председателем ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-психолог ППк обязан:

2.1. Осуществлять психологическую диагностику детей и подростков в возрасте от 6 до 18 лет, на основе анализа представленных документов о развитии ребенка, информации полученной от родителей (законных представителей).

2.2. Определять направления работы по коррекции психических отклонений в развитии детей и подростков в рамках ППк.

2.3. Участвовать в заседаниях ППк согласно плана ППк.

2.4. Профессионально и грамотно оформлять документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей.

2.5. Проводить коррекционные занятия с учащимися, находящимися на сопровождении в рамках ППк.

2.6. Участвовать в разработках коррекционных программ учащихся, находящихся на сопровождении в рамках ППк.

2.7. Готовить необходимую документацию на учащегося на ТПМПК.

2.8. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям), педагогам школы, принимающим непосредственное участие в воспитании и обучении ребенка.

2.9. Участвовать в проведении мониторинга по выполнению рекомендаций ППк и анализировать результаты динамики развития детей и подростков.

2.10. Выполнять требования Устава учреждения, положение о ППк, внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности.

III. ПРАВА

Педагог-психолог имеет право:

3.1. Вносить предложения по улучшению организации работы ППк;

3.2. На переподготовку и повышение квалификации;

3.3. На социальные льготы и поощрения.

3.4. На основании письма МО РФ от 27 марта 2000 г. N 27/901-6 «психолого–медико - педагогическом консилиуме образовательного учреждения» на доплату за увеличение объема работ, размер которой в соответствии со ст. ст. 32 и 54 Закона Российской Федерации "Об образовании" определяется образовательным учреждением самостоятельно.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Педагог-психолог несет ответственность, предусмотренную Уголовным кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, Положением ППк за:

- служебный подлог;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- несоблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Должностная инструкция учителя-логопеда школьного ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учитель - логопед ППк назначается приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение) входящий штат образовательного учреждения.

1.2. Учитель - логопед подчиняется непосредственно председателю ППк, директору учреждения.

1.3. В своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией о правах умственно отсталых лиц, Декларацией ООН о правах инвалидов; Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», здравоохранении, «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Семейным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, указами президента РФ, постановлениями правительства РФ, распоряжениями, приказами, инструктивно – методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания; Уставом учреждения, Положением о ППк; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Лицо может быть освобождено от должности приказом директора учреждения по согласованию с председателем ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Учитель – логопед обязан:

2.1. Проводить диагностику детей в возрасте от 7 до 18 лет, имеющих речевые нарушения различного генеза, обратившихся в ППк, для определения уровня речевого развития.

2.2. Проводить коррекционные занятия с учащимися, находящимися на сопровождении в рамках ППк.

2.3. Принимать участие в заседаниях ППк и обсуждении с другими специалистами результатов обследования детей, с целью определения образовательного маршрута.

2.4. Определять направления коррекционной работы с детьми, имеющими речевые нарушения.

2.5. Профессионально и грамотно оформлять документацию установленного образца по результатам проведенной диагностики.

2.6. Оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) по профилактике речевых нарушений у детей и подростков.

2.7. Оказывать методическую помощь специалистам по вопросам дифференциальной диагностики речевых нарушений у детей и подростков.

2.8. Принимать участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам профилактики, диагностики и коррекции речевых нарушений.

2.10. Проводить мониторинг по выполнению рекомендаций ППк и анализировать результаты динамики развития речи детей и подростков.

2.11. Выполнять требования Устава учреждения, положения о ППк, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности.

2.12. Участвовать в разработках коррекционных программ учащихся, находящихся на сопровождении в рамках ППк.

2.13. Готовить необходимую документацию на учащегося для направления его на ТПМПк.

III. ПРАВА

Учитель – логопед имеет право:

3.1. Вносить предложения по улучшению организации работы ППк.

3.2. На социальные льготы и поощрения.

3.3. На основании письма МО РФ от 27 марта 2000 г. N 27/901-6 «О психолого – медико - педагогическом консилиуме образовательного учреждения» на доплату за увеличение объема работ, размер которой в соответствии со ст. 32 и 54 Закона Российской Федерации "Об образовании" определяется образовательным учреждением самостоятельно.

3.4. На переподготовку и повышение квалификации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Учитель - логопед несет предусмотренную Уголовным кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Положением о ППк за:

- служебный подлог;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- несоблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Должностная инструкция секретаря школьного ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность секретаря ППк приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение), по согласованию с председателем ППк, назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным и иным требованиям по должности, владеющий терминологией в области «дефектологии». Секретарю ППк устанавливается доплата за увеличение объема работ не входящих в его основные должностные обязанности, размер которой в соответствии со ст. 32 и 54 Закона Российской Федерации "Об образовании" определяется образовательным учреждением самостоятельно.

1.2. Секретарь ППк подчиняется непосредственно председателю ППк, директору учреждения.

1.3. В своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией о правах умственно отсталых лиц, Декларацией ООН о правах инвалидов; Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», здравоохранении, «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Семейным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, указами президента РФ, постановлениями правительства РФ, распоряжениями, приказами, инструктивно – методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания; Уставом учреждения, Положением о ППк; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Секретарь может быть освобожден от должности приказом директора учреждения по согласованию с председателем ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь обязан:

2.1. Вести документацию в рамках ППк, а именно:

- Журнал записи детей на ППк;
- Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов;
- Выписывать коллегиальное заключение с рекомендациями ППк;
- Вести папку развития обучающегося, воспитанника, согласно требованиям;
- Вести протоколы заседаний ППк;
- Делать выписки из заседаний ППк.

2.2. Составлять ежемесячный и годовой статистические отчеты.

2.3. Анализировать и обобщать статистические данные за определенный период деятельности ППк по требованию председателя ППк и администрации учреждения.

2.4. Выполнять требования Устава учреждения, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации и отчетности.

III. ПРАВА

Секретарь имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППк.

3.2. Социальные льготы и поощрения.

3.3. На основании письма МО РФ от 27 марта 2000 г. N 27/901-6 «О психолого – медико – педагогическом консилиуме образовательного учреждения» на доплату за увеличение объема работ, размер которой в соответствии со ст. 32 и 54 Закона Российской Федерации "Об образовании" определяется образовательным учреждением самостоятельно.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Секретарь ППк несет предусмотренную Уголовным кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Положением о ППк за:

- служебный подлог;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- несоблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.