

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа д. Охона»

(МБОУ «СШ д. Охона»)

Приказ

17 февраля 2025 г.

№ 17

**О внесении изменений  
в Положение о психолого-педагогическом консилиуме**

В соответствии с Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года № Р-93 «Об утверждении Примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Положение о психолого-педагогическом консилиуме утверждённое приказом МБОУ «СШ д. Охона» от 22.09.2021 года № 103:
  - 1.1. Пункт 2.2. раздела 2 «Организация деятельности ППк» изложить в редакции:  
«2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора учреждения».
  - 1.2. Пункт 2.4. раздела 2 «Организация деятельности ППк» изложить в редакции:  
«2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. Годовой план работы ППк утверждается на текущий учебный год».
  - 1.3. Дополнить раздел 2 «Организация деятельности ППк»  
«пункт 2.10. За порядок хранения и срок хранения документов ППк ответственность возлагается на председателя ППк. Документы ППк хранятся в течении всего периода обучения ребёнка в учреждении и в течении 10 лет после окончания им школы в архиве. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.»
  - 1.4. Дополнить раздел 6 «Документация ППк»  
«6.1. В перечень документации психолого-педагогического консилиума в общеобразовательной организации входит:
    - приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов Консилиума;

- Положение о ППК в школе;
  - график проведения плановых заседаний ППК на учебный год;
  - журнал учета заседаний Консилиума и обучающихся, прошедших ППК;
  - журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
  - журнал направлений обучающихся на ПМПК;
  - протоколы заседания ППК;
  - карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
  - результаты комплексного обследования специалистов Консилиума;
  - представление обучающегося на ПМПК;
  - коллегиальные заключения ППК;
  - карта индивидуальных достижений;
  - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение (приложение).
2. Разместить изменения в Положение о психолого-педагогическом консилиуме на официальном сайте учреждения в информационно-коммуникативной сети «Интернет» в разделе «Образование» подраздел «Локальные акты(ссылка: <https://sh-oxonskaya-r49.gosweb.gosuslugi.>).
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Девяткину Ольгу Александровну.

Директор

С приказом ознакомлена:



Т.В. Чучман

О. А. Девяткина

Приложение  
приказ МБОУ «СШ д. Охона»  
от 17.02.2025 г. № 17

### 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:

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

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 ППК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам учреждения, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).
8. Журнал направлений обучающихся на ППК 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: