

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Тольятти  
«Школа № 20 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева»  
(МБУ «Школа № 20»)**

---

**ПРИКАЗ**

01.09.2025

№ 213-од

**О создании психолого-педагогического консилиума в 2025-2026 учебном году**

В целях создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для детей с трудностями в развитии, в освоении основных общеобразовательных программ начального и основного общего образования, оказания психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся, в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, а также в соответствии с концепцией коррекционно-развивающего обучения и на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать психолого-педагогический консилиум, действующий на основании Положения о психолого-педагогическом консилиуме, в следующем составе:

Основной состав психолого-педагогического консилиума (далее ППк):

Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы – Солодовникову О.Н.;

1. Лодякова Г.В. – председатель ППк, учитель-логопед, заместитель директора по УВР;
2. Васина И.Н.- заместитель председателя ППк, заместитель директора по УВР;
3. Никитина Д.М. - секретарь ППк, учитель-дефектолог, учитель специального (коррекционного) класса;
4. Жинько М.А. – учитель-логопед, учитель специального (коррекционного) класса, социальный педагог;
5. Варганова Е.В. – учитель-логопед, учитель начальных классов;
6. Артамонова М.В.- педагог-психолог, учитель специального (коррекционного) класса.

Переменный состав ППк:

1. Тощева Т.В. - учитель английского языка;
2. Потапова Е.Ф. - социальный педагог;
3. Полатовская Е.И. – учитель русского языка и литературы;
4. Шагарова О.А. – учитель начальных классов, заместитель директора по УВР;
5. Чертова В.Р. - учитель начальных классов.

2. Общее руководство деятельности ППк возлагается на директора школы Солодовникову О.Н.

3. Распределение функциональные обязанности между членами ППк со следующим основным направлениям:

3.1 председатель ППк:

-разрабатывает положение, планы ППк, графики заседаний ППк;

- проводит заседания ППк;
- распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ППк (педагог- психолог, учитель-логопед, социальный педагог) и контролирует их выполнение;
- корректирует, обобщает и анализирует результаты взаимосвязанной деятельности всех участников ППк;
- принимает меры по методическому обеспечению и оснащению образовательного процесса детей, находящихся на сопровождении ППк;
- вносит предложения руководителю образовательного учреждения по подбору и расстановке педагогических кадров;
- следит за своим профессиональным ростом, посещает курсы, семинары;
- обобщает и представляет опыт своей деятельности и опыт своей деятельности и опыт участников ППк для коллег и родителей школы;
- контролирует ведение документации ППк.

### 3.2 Учитель-логопед

- проводит индивидуальную диагностику учащихся;
- устанавливает педагогический диагноз речевого нарушения;
- участвует в заседаниях ППк согласно плана ППк
- информирует специалистов Консилиума об особенностях речевого развития учащихся;
- разрабатывает индивидуальные и фронтальные коррекционно-развивающие программы для обучающихся, нуждающихся в логопедической помощи;
- оказывает консультивную помощь родителям (законным представителям) по профилактике речевых нарушений у детей и подростков.
- проводит мониторинг по выполнению рекомендаций ППк и анализирует результаты динамики развития речи детей и подростков:
- формирует рекомендации учителям и родителям о соблюдении правильного речевого режима школьника
- выполняет требования Устава школы, положения о ППк, соблюдает внутренний трудовой распорядок , осуществляет ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности

### 3.3. педагог-психолог:

- организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе;
- обобщает, систематизирует полученные данные;
- углубленно изучает особенности интеллектуального развития детей, личностных и поведенческих реакций;
- участвует в заседаниях ППк согласно плана ППк
- оказывает методическую помощь учителям в оценке интеллектуального развития ребенка, основных качеств его личности, вскрытии проблем самооценки, мотивации, особенностей познавательных и иных интересов, эмоциональной сферы;
- оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) обучающихся;
- разрабатывает совместную программу действий, направленную на развитие определенных качеств или на устранение выявленных трудностей и недостатков развития;
- проводит профилактические и коррекционно- развивающие мероприятия;
- профессионально и грамотно оформляет документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей;
- готовит необходимую документацию на обучающегося на муниципальную ППк;
- выполняет требования Устава школы, положения о ПК, внутренний трудовой распорядок, осуществляет своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности.

### 3.4. социальный-педагог:

- участвует в заседаниях ППк согласно плана ППк;
- представляют информацию о социально-педагогической ситуации в семье ребёнка;
- помогает отследить содержание досуга семьи и ребёнка;
- даёт характеристику учащимся и неблагополучным семьям, состоящим на учёте;
- активно участвует в собеседовании с детьми и родителями;
- планирует реабилитирующие мероприятия по защите интересов ребёнка, попавшего в неблагоприятные семейные или учебно-воспитательные условия; - выполняет требования Устава школы, положения о ППк, внутренний трудовой распорядок, осуществляет своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности.

### 3.5. учитель-дефектолог:

- проводит педагогическое обследование детей, используя различные организационные формы диагностической работы.
- определяет направления коррекционной работы с детьми, испытывающими трудности в обучении, поведении, общении.
  - оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям) и специалистам, принимающим непосредственное участие в обучении и воспитании детей с проблемами в развитии.
- принимает участие в предварительном обсуждении с другими специалистами ППк результатов обследования детей, с целью определения их образовательного маршрута.
- оформляет документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей.
- изучает и внедряет в работу новые методы диагностического обследования детей и коррекционно-развивающего обучения.
- принимает участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам детства.
  - участвует в проведении мониторинга по выполнению рекомендаций ППк и анализирует результаты динамики развития детей.
- взаимодействует со специалистами аналогичного профиля в учреждениях системы образования и на всех уровнях системы ППк.
- выполняет требования Устава школы, положения о ППк, соблюдает внутренний трудовой распорядок, осуществляет ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности. - повышает свою профессиональную квалификацию.

### 3.6. учитель:

- даёт ребёнку характеристику;
- формулирует в обобщенном виде смысл трудностей в его воспитании;
- планирует индивидуальную работу с учащимся.

### 3.7. секретарь: 3.7.1. ведёт документацию в рамках ППк, а именно;

- Журнал записи детей на ППк;
- Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов;
- Выписывает коллегиальное заключение с рекомендациями ППк;
- Ведет папку развития обучающегося, согласно требованиям;
- Ведет протоколы заседаний ППк;
- Делает выписки из заседаний ППк.

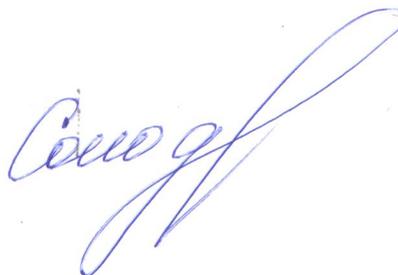
### 3.7.2. составляет годовой статистический отчет.

3.7.3. анализирует и обобщает статистические данные за определенный период деятельности ППк по требованию председателя ППк и администрации учреждения.

3.7.4. выполняет требования Устава школы, соблюдает внутренний трудовой распорядок, осуществляет ведение документации и отчетности.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Солод', is written over the printed name.

О.Н. Солодовникова