

## Принято

педагогическим советом МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5»  
г.Нурлат РТ  
Протокол № 5 от 12.01.2026 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5»  
г.Нурлат РТ



Махмутова З.М.

Введено в действие приказом  
№ 8-ОД от 12.01.2026 г.

Рассмотрено

на общешкольном родительском собрании  
МБОУ «НОШ №5» г.Нурлат РТ  
(протокол от 09.01.2026 № 4)

## Положение о психолого-педагогическом консилиуме

*(в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Федеральным законом «О психиатрической помощи и психиатрическом наблюдении» № 323-ФЗ, Приказом Минобрнауки России № 71 от 02.09.2023 «Об организации психолого-педагогических консилиумов в образовательных организациях» и региональными нормативными актами Республики Татарстан)*

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «НОШ №5» г.Нурлат РТ и является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками, психологами, медицинским персоналом, учащимися 1-4 классов, их законными представителями и внешними специалистами, участвующими в работе консилиума.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – **Консилиум**) создаётся для совместного анализа, диагностики и разработки рекомендаций по решению проблем развития, обучения, психоэмоционального состояния и поведения учащихся, а также для профилактики и коррекции отклонений в развитии.

1.3. Деятельность Консилиума направлена на:

- своевременное выявление и коррекцию учебных, психологических и социальных трудностей;
- разработку индивидуальных программ поддержки (ИПП) и рекомендаций для педагогов, родителей и специалистов;
- координацию работы школьных и внешних специалистов (психологов, педагогов-коррекционных, врачей-педиатров, наркологов, логопедов и др.).

### 2. Цели и задачи Консилиума

Цель	Задачи
------	--------

**Обеспечение комплексного подхода к развитию и обучению учащихся**

• Совместный анализ данных (учебные результаты, психологические тесты, медицинские заключения).

Цель	Задачи
<b>Профилактика и коррекция отклонений в развитии</b>	• Выявление факторов риска (нарушения поведения, трудности в обучении, эмоциональные расстройства).
<b>Разработка индивидуальных программ поддержки</b>	• Формирование ИПП, рекомендаций для учителей, родителей и внешних специалистов.
<b>Содействие взаимодействию школы и внешних организаций</b>	• Организация совместных консультаций, направление в профильные учреждения.
<b>Контроль за выполнением рекомендаций</b>	• Мониторинг эффективности реализованных мер, корректировка программ.

### 3. Состав и структура Консилиума

Должность	Кол-во	Квалификация	Функции
<b>Руководитель Консилиума</b> (заместитель директора по учебно-воспитательной работе)	1	Высшее педагогическое образование, опыт работы в школе не менее 5 лет	Координация работы, подготовка повестки, подведение итогов, представление отчетов директору.
<b>Психолог-консультант</b>	1	Высшее психологическое образование, сертификат специалиста по детской и подростковой психологии	Проведение психологических обследований, подготовка заключений, участие в разработке ИПП.
<b>Педагог-коррекционный</b> (специалист по ОВЗ)	1	Высшее педагогическое образование, квалификация «специалист по работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья»	Анализ учебных трудностей, разработка коррекционных методик, рекомендаций учителям.
<b>Врач-педиатр (или врач-нарколог/логопед по необходимости)</b>	По запросу	Высшее медицинское образование, профильная специализация	Оценка медицинского состояния, выдача рекомендаций по лечению/реабилитации.
<b>Классный руководитель</b>	По необходимости (по каждому рассматриваемому ученику)	Высшее педагогическое образование	Предоставление информации о успеваемости, поведении, взаимодействие с родителями.

<b>Представитель родительского комитета</b>	1	Родитель (законный представитель) ученика	Участие в обсуждении, предоставление ин- формации о семейных обстоятельствах, согла-
---	---	--	---

Должность	Кол-во	Квалификация	Функции
			сование рекомендаций.
<b>Секретарь Консилиума</b> (помощник директора)	1	Среднее профессиональное образование	Ведение протоколов, рассылка материалов, организация документооборота.

*Состав может быть дополнен специалистами (логопед, дефектолог, социальный педагог, специалист по наркологии) в зависимости от характера рассматриваемого вопроса.*

#### 4. Порядок создания и проведения заседаний

Этап	Действие	Срок	Ответственный
4.1	<b>Инициирование</b> – поступление заявки (письменной) от учителя, родителя, психолога, врача или самого ученика о необходимости рассмотрения вопроса.	в любой момент учебного года	Классный руководитель / психолог
4.2	<b>Регистрация за-явки</b> в журнале Консилиума, назначение даты заседания (не реже <b>одного раза в месяц</b> ).	в течение 3 рабочих дней	Секретарь
4.3	<b>Подготовка материалов</b> – сбор учебных карт, психологических тестов, медицинских заключений, рекомендаций учителей.	за 5 рабочих дней до заседания	Психолог, педагог-коррекционный, врач
4.4 <b>Созыв заседания</b> – рассылка повестки, списка участников, материалов.	за 2 рабочих дня до заседания	Секретарь	

4.5 <b>Проведение заседания</b> – об- суждение вопроса, формулирование выводов, разра- ботка рекоменда- ций и ИПП.	в назначенный день (не менее 60 минут)	Руководитель Консилиума	
--	---	----------------------------	--

Этап	Действие	Срок	Ответственный
4.6 <b>Оформление протокола</b> (резюме, рекомендации, сроки реализации, ответственные лица).	в течение 2 рабочих дней после заседания	Секретарь	
4.7 <b>Информирование</b> – передача протокола классному руководителю, родителям, учителю, а также размещение в ЭЛК (Электронный личный кабинет) школы.	в течение 3 рабочих дней	Руководитель Консилиума	
4.8 <b>Контроль исполнения</b> – мониторинг выполнения рекомендаций (периодичность – каждые 2-4 недели).	в течение учебного года	Психолог-консультант, педагог-коррекционный	
4.9 <b>Пересмотр ИПП</b> (при необходимости) – повторное заседание при изменении состояния ученика.	по запросу (не реже одного раза в полугодие)	Руководитель Консилиума	

#### 5. Права и обязанности участников заседания

Участник	Права	Обязанности
<b>Руководитель Консилиума</b>	На принятие решений, запрос дополнительной информации, привлечение внешних экспертов.	Обеспечить объективность, конфиденциальность, своевременное оформление протоколов.
<b>Психолог-консультант</b>	На доступ к психологическим данным ученика, участие в формулировании рекомендаций.	Проводить диагностику, готовить заключения, соблюдать этику и конфиденциальность.
<b>Педагог-коррекционный</b>	На предоставление информации о учебных трудностях, участие в разработке коррекционных мер.	Анализировать успеваемость, предлагать методики, контролировать их внедрение.

<b>Врач</b> <b>(педиатр/нарколог/логопед)</b>	На доступ к медицинским данным, выдачу рекоменда-	Оценивать состояние здо- ровья, оформлять меди-
--	--	--

Участник	Права	Обязанности
	ций по лечению/реабилитации.	цинские заключения, соблюдать конфиденциальность.
<b>Классный руководитель</b>	На получение рекомендаций, участие в их реализации в классе.	Предоставлять полную информацию о поведении и успеваемости ученика, информировать родителей.
<b>Представитель родительского комитета</b>	На участие в обсуждении, получение копий протоколов, согласование рекомендаций.	Предоставлять сведения о семейных обстоятельствах, поддерживать выполнение рекомендаций дома.
<b>Секретарь</b>	На доступ к документам, ведение протоколов, организацию рассылки.	Обеспечить точность протоколов, своевременную рассылку, хранение документов.
<b>Ученик (по согласованию)</b>	На получение информации о своих рекомендациях, участие в обсуждении (по желанию).	Сотрудничать с педагогами и специалистами, выполнять рекомендации.

## 6. Конфиденциальность и защита персональных данных

6.1. Все сведения, полученные в ходе работы Консилиума (психологические, медицинские, учебные), являются **конфиденциальными** и обрабатываются в соответствии с ФЗ «О персональных данных» (№ 152-ФЗ).

6.2. Доступ к персональным данным имеют только участники Консилиума, непосредственно задействованные в рассмотрении конкретного случая, а также директор школы (в исключительных случаях).

6.3. При передаче информации внешним специалистам (врачам, социальным службам) обязательным является **письменное согласие родителей** (или законного представителя) на обработку и передачу данных.

6.4. Протоколы заседаний хранятся в закрытом электронном архиве школы (ЭЛК) и в бумажном виде в кабинете директора; доступ к ним ограничен кругом уполномоченных лиц.

## 7. Финансовое обеспечение

Статья расходов	Источник финансирования
Оплата труда специалистов (психолог, педагог-коррекционный, врач-консультант)	Бюджет школы (штатные позиции) + целевые гранты Республики Татарстан
Приобретение диагностических материалов (тесты, методические пособия)	Бюджет школы, гранты, спонсорская помощь
Организация внешних консультаций (гонорары, транспорт)	Договоры с внешними организациями, субсидии из регионального фонда поддержки детей с ОВЗ

Оборудование (компьютер, программное	Бюджет школы, федеральные программы
--------------------------------------	-------------------------------------

Статья расходов	Источник финансирования
обеспечение для психодиагностики)	«Цифровая школа»

Все расходы фиксируются в бухгалтерии школы в соответствии с Приказом Минобрнауки России № 71 от 02.09.2023.

## 8. Отчётность

Вид отчёта	Содержание	Периодичность	Кому предоставляется
<b>Протоколы заседаний</b>	Описание проблемы, выводы, рекомендации, ответственные, сроки реализации.	После каждого заседания	Директор, классный руководитель, родители (по согласованию), ЭЛК
<b>Мониторинг исполнения</b>	Сводка выполнения рекомендаций, оценка эффективности (изменения успеваемости, психоэмоционального состояния).	ежемесячно	Руководитель Консилиума, директор
<b>Квартальный отчёт</b>	Общее количество проведённых заседаний, типы проблем, результаты коррекционных мер, финансовые затраты.	раз в квартал	Директор, региональное управление образованием
<b>Годовой отчёт</b>	Сводный анализ работы Консилиума за учебный год, рекомендации по улучшению процесса, план на следующий год.	один раз в год	Директор, региональное управление образованием, Министерство образования и науки Республики Татарстан

## 9. Порядок внесения изменений и дополнений

9.1. Предложения по изменению Положения могут вносить: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель Консилиума, методический совет, представители родителей.

9.2. Все предложения рассматриваются на заседании **Педагогического совета** школы.

9.3. После одобрения изменения фиксируются в приказе директора и размещаются в школьной библиотеке, на официальном сайте и в ЭЛК.

## 10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с **9 января 2026 года** и действует до **31 июля 2030 года** (с возможностью продления).

10.2. Копии Положения размещаются:

- в школьной библиотеке;
- в кабинете директора;
- на официальном сайте МБОУ «НОШ №5» г.Нурлат РТ;
- в электронных личных кабинетах (ЭЛК) учителей, родителей и учащихся.

10.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми

сотрудниками, учащимися и их законными представителями.