



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ «СКОЛКОВСКИЙ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

П Р И К А З

от 05 октября 2026

№ 167-а

**Об утверждении Положения о
деятельности психолого-медико-
педагогического консилиума ГБУ ЦССВ
«Сколковский» и его постоянного состава**

В целях организации комплексного междисциплинарного сопровождения воспитанников ГБУ ЦССВ «Сколковский», обеспечения согласованного взаимодействия специалистов при рассмотрении вопросов воспитания, развития, обучения, социальной адаптации, коррекционно-развивающей работы, ухода и сопровождения воспитанников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о деятельности психолого-медико-педагогического консилиума ГБУ ЦССВ «Сколковский» Приложение 1.
2. Утвердить постоянный состав психолого-медико-педагогического консилиума ГБУ ЦССВ «Сколковский» Приложение 2.
3. Председателю психолого-медико-педагогического консилиума Мельниковой О.Л. обеспечить организацию работы консилиума в соответствии с утвержденным Положением.
4. Ответственному секретарю Егоровой Е.С. психолого-медико-педагогического консилиума обеспечить ведение, учет и хранение документации консилиума в установленном порядке.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор


Е.Е. Цветкова

Приложение 1
к приказу ГБУ ЦССВ «Сколковский»
от «05» октября 2026 г. № 164-а

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ ЦССВ «Сколковский»
от «05» октября 2026 г. № 164-а

ПОЛОЖЕНИЕ

**о деятельности психолого-медико-педагогического консилиума
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центра содействия семейному воспитанию «Сколковский»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум ГБУ ЦССВ «Сколковский» (далее — ПМПк, Учреждение) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Учреждения, создаваемым для комплексного рассмотрения вопросов психолого-педагогического, медицинского и социального сопровождения воспитанников с учетом их индивидуальных особенностей, образовательных потребностей, состояния здоровья и социальной ситуации.

1.2. Целью деятельности ПМПк является согласование действий специалистов Учреждения, выработка коллегиальных рекомендаций по организации воспитания, развития, обучения, социальной адаптации, коррекционно-развивающей работы, ухода и сопровождения воспитанников в пределах компетенции Учреждения.

1.3. ПМПк создается приказом директора Учреждения. Персональный состав ПМПк, председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь утверждаются приказом директора.

1.4. В своей деятельности ПМПк руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части, применимой к деятельности Учреждения и организации сопровождения обучающихся, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан и о психиатрической помощи, законодательством города Москвы, нормативными правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.5. При необходимости ПМПк учитывает заключения и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, индивидуальную программу реабилитации и абилитации ребенка-инвалида (инвалида), медицинские заключения и иные документы, относящиеся к сопровождению воспитанника, в пределах компетенции Учреждения.

1.6. ПМПк не подменяет психолого-медико-педагогическую комиссию, медицинскую комиссию либо иные органы и организации, уполномоченные законодательством принимать решения о диагнозе, лечении, госпитализации, форме и условиях получения образования, установлении инвалидности и иных вопросах, выходящих за пределы компетенции Учреждения.

2. Основные задачи и функции ПМПк

2.1. Основными задачами ПМПк являются:

2.1.1. Комплексное рассмотрение актуальных потребностей воспитанника на основании материалов наблюдения и обследования, представленных специалистами Учреждения.

2.1.2. Оценка динамики развития, поведения, социальной адаптации и результатов психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

2.1.3. Выработка согласованных рекомендаций по организации воспитания, обучения, коррекционно-развивающей работы, социализации, ухода и сопровождения воспитанника.

2.1.4. Определение приоритетных целей сопровождения воспитанника, ответственных специалистов и сроков оценки результатов.

2.1.5. Рассмотрение вопросов адаптации вновь поступивших воспитанников и выработка рекомендаций по организации их сопровождения.

2.1.6. Рассмотрение сложных случаев, в том числе выраженных трудностей поведения, эмоциональной регуляции, адаптации, коммуникации и взаимодействия, требующих междисциплинарного подхода.

2.1.7. Выработка рекомендаций о целесообразности изменения условий сопровождения или перевода воспитанника в другую воспитательную группу с учетом его индивидуальных потребностей, совместимости и безопасности условий проживания.

2.1.8. Подготовка рекомендаций о необходимости дополнительного обследования, консультации профильных специалистов, направления документов в ЦПМПК или иные компетентные организации в установленном порядке.

2.1.9. Организация взаимодействия между медицинской, педагогической и социальной службами Учреждения по вопросам сопровождения воспитанников.

2.2. ПМПк осуществляет экспертно-аналитическую, организационно-координационную, консультативную и методическую функции в пределах компетенции Учреждения.

2.3. По результатам рассмотрения ПМПк вправе рекомендовать корректировку индивидуальных целей и мероприятий сопровождения, изменение интенсивности психолого-педагогической помощи, проведение дополнительных консультаций и обследований, а также иные меры, не противоречащие законодательству и локальным актам Учреждения.

2.4. ПМПк не устанавливает и не изменяет медицинские диагнозы, не назначает и не отменяет лечение, не принимает решений о госпитализации. При выявлении обстоятельств, требующих медицинского вмешательства, ПМПк рекомендует обращение за медицинской помощью и обеспечивает взаимодействие с медицинской службой Учреждения в пределах компетенции.

3. Структура и организация деятельности ПМПк

3.1. Заседания ПМПк проводятся планово и внепланово. Плановые заседания проводятся в соответствии с утвержденным графиком, как правило, не реже одного раза в месяц. Внеплановое заседание проводится при возникновении ситуации, требующей оперативного коллегиального рассмотрения.

3.2. Инициировать рассмотрение вопроса на ПМПк могут директор Учреждения, заместитель директора, заведующий структурным подразделением, медицинский работник, педагогический работник, специалист по социальной работе, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед и иной специалист, непосредственно участвующий в сопровождении воспитанника.

3.3. По каждому рассматриваемому случаю председателем ПМПк определяется ответственный специалист из числа работников, непосредственно осуществляющих сопровождение воспитанника. Ответственный специалист обобщает имеющуюся информацию, представляет динамику и проблематику случая и организует исполнение рекомендаций в пределах порученной компетенции.

3.4. Специалисты, участвовавшие в обследовании, наблюдении и сопровождении воспитанника, представляют к заседанию ПМПк информацию и заключения в пределах своей профессиональной компетенции.

3.5. Заседание включает:

- организационную часть;
- представление информации о воспитаннике;
- рассмотрение медицинских, психолого-педагогических и социальных данных в необходимом объеме;
- обсуждение представленной информации;
- формирование коллегиальных выводов и рекомендаций;
- определение ответственных лиц и сроков исполнения;
- определение срока повторного рассмотрения при необходимости.

3.6. Решения ПМПк принимаются коллегиально. При наличии различных профессиональных позиций они отражаются в протоколе.

3.7. По результатам заседания оформляется протокол, содержащий сведения о рассматриваемом вопросе, выводы, рекомендации, ответственных лиц и сроки исполнения. Протокол оформляется не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания и подписывается председательствующим и ответственным секретарем. При необходимости члены ПМПк подтверждают участие и согласование решений подписями в листе присутствия или в протоколе.

3.8. Документация ПМПк хранится в установленном в Учреждении порядке с соблюдением требований законодательства о персональных данных, врачебной тайне и иной охраняемой законом тайне. Доступ к документам предоставляется только работникам, которым он необходим для исполнения должностных обязанностей.

3.9. Копии и выписки из документов ПМПк предоставляются и направляются в другие органы и организации только при наличии законных оснований и в установленном порядке.

4. Состав ПМПк

4.1. Персональный состав ПМПк утверждается приказом директора Учреждения. В состав ПМПк включаются работники Учреждения, чья профессиональная компетенция необходима для комплексного рассмотрения вопросов сопровождения воспитанников.

4.2. В постоянный состав ПМПк могут входить:

- председатель — заместитель директора;
- заместитель председателя — заместитель директора
- ответственный секретарь — из числа постоянных членов ПМПк;
- заведующий структурным подразделением;
- врач-психиатр — при наличии в штате и участии в сопровождении воспитанников;
- специалист по социальной работе;
- социальный педагог;

- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед;
- иные специалисты.

4.3. К участию в заседании по конкретному случаю могут приглашаться лечащий врач-педиатр, воспитатель, педагог дополнительного образования, инструктор по адаптивной физической культуре, музыкальный руководитель, иные работники Учреждения, а также внешние специалисты — в порядке, установленном законодательством и локальными актами Учреждения.

4.4. Председатель ПМПк организует деятельность ПМПк, утверждает повестку заседания, проводит заседания, обеспечивает коллегиальное рассмотрение вопросов, координирует взаимодействие членов ПМПк и осуществляет контроль исполнения принятых решений в пределах компетенции.

4.5. Заместитель председателя выполняет функции председателя в период его отсутствия.

4.6. Ответственный секретарь формирует материалы к заседанию, уведомляет участников, ведет протоколы, обеспечивает учет и систематизацию документов ПМПк, формирует проект графика заседаний и осуществляет иные организационные действия по поручению председателя.

5. Порядок подготовки и проведения заседаний ПМПк

5.1. План работы и график заседаний ПМПк формируются с учетом потребностей Учреждения и утверждаются председателем ПМПк либо директором Учреждения в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

5.2. Внеплановое заседание может быть инициировано при существенном изменении состояния или поведения воспитанника, возникновении новых трудностей в обучении, воспитании, развитии или социальной адаптации, повторяющихся внештатных ситуациях, а также в иных случаях, требующих междисциплинарного решения.

5.3. При поступлении воспитанника в Учреждение вопрос о необходимости его первичного рассмотрения на ПМПк решается с учетом имеющейся документации, состояния и индивидуальных особенностей. При необходимости заседание проводится после первичного адаптационного периода, как правило, в течение 2–3 недель с момента поступления.

5.4. При подготовке заседания специалисты проводят наблюдение, обследование и анализ имеющейся документации исключительно в пределах своей профессиональной компетенции.

5.5. Рекомендации ПМПк должны быть конкретными, исполнимыми, относиться к компетенции Учреждения и содержать при необходимости сроки реализации и ответственных работников.

5.6. Решения ПМПк, оформленные протоколом и относящиеся к должностным обязанностям работников, реализуются ответственными работниками в установленном порядке. Решения, требующие издания распорядительного документа директора, изменения режима, перевода между группами, направления в сторонние организации либо иных административных действий, реализуются после принятия соответствующего управленческого решения.

5.7. При необходимости направления воспитанника в ЦПМПк Учреждение подготавливает и направляет документы в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами. ПМПк может подготовить материалы и рекомендации, необходимые для такого направления, но не подменяет заключение ЦПМПк.

5.8. В отношении воспитанников, приближающихся к совершеннолетию, ПМПк в пределах компетенции рассматривает вопросы дальнейшего психолого-педагогического и социального сопровождения и может формировать рекомендации для подготовки индивидуального маршрута дальнейшего жизнеустройства. Решения о направлении в организации социального обслуживания, сопровождаемом или самостоятельном проживании принимаются уполномоченными органами и должностными лицами в установленном порядке.

5.9. Повторное рассмотрение воспитанника проводится в срок, определенный ПМПк, либо ранее при существенном изменении ситуации.

6. Права и обязанности членов ПМПк

6.1. Члены ПМПк имеют право:

- получать в установленном порядке информацию, необходимую для рассмотрения случая;
- представлять профессиональное мнение;
- предлагать дополнительные меры сопровождения;
- инициировать повторное рассмотрение;
- предлагать привлечение иных специалистов;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности ПМПк.

6.2. Члены ПМПк обязаны:

- действовать в пределах своей профессиональной компетенции;
- исходить из интересов, прав и безопасности воспитанника;
- представлять достоверную и актуальную информацию;
- соблюдать требования конфиденциальности и законодательства о персональных данных;
- выполнять решения и поручения ПМПк, относящиеся к их должностным обязанностям;
- своевременно информировать председателя о невозможности исполнения рекомендаций либо о возникновении новых рисков.

7. Ответственность членов ПМПк

7.1. Члены ПМПк несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и должностными обязанностями за достоверность представляемой информации, соблюдение профессиональной компетенции, конфиденциальность сведений и надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

7.2. Каждый специалист несет ответственность за содержание профессионального заключения и рекомендаций в пределах своей квалификации и компетенции.

7.3. ПМПк как коллегиальный орган не принимает решений, отнесенных законодательством к исключительной компетенции медицинских организаций, психолого-медико-педагогических комиссий, органов опеки и попечительства, суда, иных государственных органов и должностных лиц.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора Учреждения.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение 1
к Положению о деятельности
психолого-медико-педагогического
консилиума ГБУ ЦССВ «Сколковский»

**КРАТКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ВОСПИТАННИКА ДЛЯ
РАССМОТРЕНИЯ НА ПМПк**

Ф.И.О. воспитанника: _____

Дата рождения: _____ Группа: _____

Инициатор рассмотрения: _____

Дата заседания: _____

Причина рассмотрения:

Что уже сделано и какой результат:

Что необходимо решить на ПМПк:

1. _____

2. _____

3. _____

Инициатор: _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Положению о деятельности
психолого-медико-педагогического
консилиума ГБУ ЦССВ «Сколковский»

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПМПк

ПРОТОКОЛ № _____
от «___» _____ 20__ г.

Воспитанник: _____ Группа: _____
Председатель: _____
Присутствовали: _____

Вопрос, вынесенный на рассмотрение:

Кратко обсудили:

РЕШИЛИ:

№	Решение / мероприятие	Ответственный	Срок
1			
2			
3			
4			

Повторное рассмотрение: ☐ не требуется ☐ по необходимости
«___» _____ 20__ г.

Председатель ПМПк _____ / _____ /
Ответственный секретарь _____ / _____ /

Приложение 3
к Положению о деятельности
психолого-медико-педагогического
консилиума ГБУ ЦССВ «Сколковский»

ЛИСТ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ ПМПк

Ф.И.О. воспитанника: _____

Протокол ПМПк от «___» _____ 20___ г. № _____

№	Решение ПМПк	Ответственный	Срок	Результат / отметка
1				
2				
3				
4				
5				

Итог контроля:

☐ выполнено ☐ выполнено частично ☐ требуется повторное рассмотрение

Краткая динамика / комментарий:

Контроль осуществил(а): _____ / _____ /

Дата: «___» _____ 20___ г.

Приложение 4
к Положению о деятельности
психолого-медико-педагогического
консилиума ГБУ ЦССВ «Сколковский»

КРАТКАЯ КАРТА ДИНАМИКИ ВОСПИТАННИКА

Ф.И.О. воспитанника: _____

Период: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Основная цель на период:

Мероприятия	Ответственный	Ожидаемый результат	Динамика

Общий результат:

☐ положительная динамика ☐ без существенной динамики ☐ требуется
пересмотр мер

Комментарий:

Приложение 2
к приказу ГБУ ЦССВ «Сколковский»
от «___» _____ 2026 г. № _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ ЦССВ «Сколковский»
от «___» _____ 2026 г. № _____

Постоянный состав консилиума:

Председатель:

Заместитель директора Мельникова О.Л.

Зам. председателя:

Заместитель директора Гнетнева Е.С.

Секретарь:

Логопед Егорова Е.С.

Члены консилиума:

Заведующий структурным подразделением
Пилосян Г.С.

Врач психиатр Устинова В.Н.

Специалист по социальной работе Параскева Н.С.

Старший воспитатель Маратканова Е.С.

Учитель-дефектолог Шоркина Т.Д.

Социальный педагог Анисимова Т.А.

Педагог-психолог Жилкина Е.В.