Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Новосибирска
«Лицей № 176»

(МАОУ «Лицей № 176»)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета МАОУ «Лицей № 176»
протокол от 26.08.2026 г. № 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 31A920EE71CF5108B65B5CF25D785581
Владелец: Швензель Наталья Викторовна
Действителен: с 27.08.2026 до 20.11.2027

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МАОУ «Лицей № 176»
_____ Н.В. Швензель
приказ от _____2026 г. №___-од

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия между учителями со службой психолого-педагогического сопровождения в МАОУ «Лицей № 176»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия между учителями со службой психолого-педагогического сопровождения в МАОУ «Лицей № 176» (далее - Регламент) определяет порядок взаимодействия педагогических работников (учителей, классных руководителей) и специалистов службы психолого-педагогического сопровождения (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог) в МАОУ «Лицей № 176» в целях создания оптимальных условий для обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся.

1.2. Настоящий Регламент разработан на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93, локальных нормативных актов МАОУ «Лицей № 176» (далее - лицей).

1.3.Взаимодействие осуществляется в рамках работы психолого-педагогического консилиума (ППк) лицея и текущей консультативной деятельности.

1.4. Основные принципы взаимодействия:

- конфиденциальность (информация о ребёнке (особенно та, что составляет профессиональную тайну) не разглашается за пределами команды без согласия родителей (законных представителей), а также в соответствии с этическими нормами);
- взаимное уважение;
- добровольность (с согласия родителей);
- системность;
- преемственность в работе;
- ориентация на индивидуальные особенности обучающегося;
- командная работа;
- ориентация на результат.

2. Участники взаимодействия и их роли

2.1. **Учитель (классный руководитель):**

- фиксирует трудности в обучении, поведении, адаптации;
- собирает педагогическую информацию (характеристики, результаты работ, наблюдения);
- реализует рекомендации специалистов на уроке и во внеурочной деятельности;
- информирует родителей о выявленных трудностях и предлагаемых мерах поддержки.

2.2. **Специалисты службы сопровождения:**

- проводят углублённую диагностику по запросу;
- формулируют рекомендации по адаптации учебного процесса, коррекционной работе, взаимодействию с ребёнком;
- ведут коррекционно-развивающие занятия;
- консультируют педагогов по методикам и приёмам работы с детьми с особыми потребностями.

2.3. **Председатель ППк** (назначается приказом директора лицея):

- организует заседания ППк;
- координирует сроки и документооборот;
- контролирует выполнение решений консилиума.

3. Порядок инициации взаимодействия

3.1. Учитель при выявлении трудностей у обучающегося оформляет запрос к специалисту/в ППк (в электронной форме или на бланке). В запросе указываются:

- Ф.И.О. и класс обучающегося;
- описание проблемы (конкретные примеры: отказ от письменных работ, частые конфликты, низкие результаты контрольных и т. п.);
- какие меры уже предпринимались и с каким результатом;
- цель запроса (консультация, диагностика, подготовка к ППк, направление на ПМПК).

3.2. Запрос регистрируется секретарём ППк в журнале учёта (дата, инициатор, тема, ответственный специалист).

3.3. Срок первичной консультации специалиста — не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.4. При необходимости специалист запрашивает у учителя дополнительные материалы (характеристики, тетради, результаты наблюдений).

4. Формы и этапы взаимодействия

4.1. **Консультация.** Учитель обращается к психологу или другим специалистам службы за консультацией по поводу конкретного ребёнка (трудности в поведении, адаптации, особенности развития). Специалист даёт рекомендации по адаптации заданий, методам мотивации, взаимодействию с ребёнком. Результат фиксируется в кратком протоколе/записке.

- 4.2. **Совместная диагностика.** Учитель и специалист договариваются о совместных наблюдениях, использовании единых критериев оценки. Учителя участвуют в сборе данных для ППк, а специалисты службы сопровождения помогают формулировать рекомендации.

4.3. **Заседание ППк.** Проводится планово (не реже 1 раза в четверть) и внепланово (при острой ситуации). На заседание приглашаются учитель, классный руководитель, специалисты, при необходимости — родители. Учитель присутствует при обсуждении случаев, вносит свои наблюдения и предложения.

4.4. **Реализация рекомендаций.** Учителя реализуют на уроках или во внеурочной деятельности те коррекционные или развивающие мероприятия, которые предложили специалисты.

Учитель адаптирует задания, применяет рекомендованные приёмы, ведёт дневник наблюдений. Специалисты проводят коррекционные занятия и мониторинг динамики.

4.5. **Мониторинг и коррекция.** Не реже 1 раза в месяц (или по плану сопровождения) проводится промежуточная оценка динамики. При отсутствии прогресса — повторный запрос в ППк.

5. Документооборот

5.1. Обязательные документы и сроки:

- **Запрос учителя** — регистрируется в день подачи.
- **Согласие родителей** на обследование и сопровождение — до начала диагностики (форма прилагается).
- **Представление на обучающегося** — готовит учитель/классный руководитель не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания ППк.
- **Протокол заседания ППк** — оформляется в течение 3 рабочих дней, подписывается председателем и секретарём.
- **Коллегиальное заключение ППк** — прилагается к протоколу, содержит рекомендации и ответственных.

• **Карта развития обучающегося** — ведётся непрерывно, включает все заключения, динамику, результаты работ.

• **Индивидуальная программа сопровождения** (ИПС) — разрабатывается на срок от 3 до 6 месяцев, пересматривается по итогам мониторинга.

• **Представление для ПМПК** — при необходимости углублённого обследования.

5.2. Хранение документов: материалы по сопровождению хранятся в закрытом доступе (сейф/закрытый шкаф/защищённая папка в СЭД), доступ имеют только члены ППк и уполномоченные лица.

6. Сроки и контроль исполнения

6.1. Первичная консультация — до 5 рабочих дней.

6.2. Подготовка представления на ППк — не позднее 3 рабочих дней до заседания.

6.3. Оформление протокола и заключения ППк — в течение 3 рабочих дней после заседания.

6.4. Промежуточный мониторинг — не реже 1 раза в месяц.

6.5. Пересмотр ИПС — каждые 3-6 месяцев или при изменении ситуации.

6.6. Контроль исполнения решений ППк осуществляет председатель консилиума, отчёт о выполнении — на следующем плановом заседании.

7. Порядок разрешения разногласий

7.1. При расхождении мнений учителя и специалиста организуется дополнительная консультация с участием председателя ППк.

7.2. При сохраняющихся разногласиях вопрос выносится на внеплановое заседание ППк с приглашением администрации лицея.

7.3.Решение ППк является обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

8. Взаимодействие с родителями

8.1. Родители информируются о выявленных трудностях, предлагаемых мерах и результатах сопровождения.

8.2. Все диагностические и коррекционные мероприятия проводятся только с письменного согласия родителей.

8.3. По итогам заседаний ППк родителям предоставляется выписка из заключения с рекомендациями (без избыточных профессиональных терминов).