Приложение 2
к приказу от 31.08.2026 №158

Муниципально казенное общеобразовательное учреждение
Краснозерского района Новосибирской области
Кайгородская основная общеобразовательная школа
632901, Новосибирская область,Краснозерский район, п.Кайгородский ,ул.Студенческая,д.33,
т.(838357)67486 E-mail:s_kay_kras@edu54.ru

«Согласовано»:
Педагогическим Советом
МКОУ Кайгородской ООШ
Протокол №1 от 31.08.2026г.

«Утверждено»:
Директор
МКОУ Кайгородской ООШ
_____/Е.П.Мищенко/
Приказ №158 от 31.08.2026г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О психолого-педагогическом консилиуме в МКОУ Кайгородской ООШ

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) образовательной организации.

**1.2.** Школьный ППк создан в соответствии с:

• Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
• Уставом МКОУ Кайгородской ООШ Краснозерского района Новосибирской области

**1.3.** Школьный ППк является коллегиальным органом, который осуществляет взаимодействие специалистов школы, объединяющихся для решения задач, связанных с созданием оптимальных условий обучения, развития и адаптации детей, которые в этом нуждаются.

**1.4.**Школьный ППк в своей деятельности руководствуется:

• Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г;
• Конвенцией о правах ребенка (принята резолюцией №44/25 Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989г);
• Приказом Минпросвещения от 1 ноября 2024 г. N 763 «Об утверждении Положения о ПМПК», типового порядка организации деятельности по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (Приказ Минпросвещения 778 от 6.11.2024г.);
• Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 N Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
• Федеральным законом от 08.08.2024 № 315-ФЗ(Формулировку «различные формы умственной отсталости» заменили на «нарушение интеллекта»);;
• Уставом МКОУ Кайгородской ООШ Краснозерского района Новосибирской области;
• Договором между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;
• Методическими рекомендациями по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся

## 2. Цель, задачи и функции психолого-педагогического консилиума

**2.1.** Целью деятельности ППк является разработка системы психолого-педагогической помощи обучающимся, имеющих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, исходя из реальных возможностей общеобразовательной организации и в соответствии с особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья детей и подростков.

**2.2.** Задачами деятельности ППк общеобразовательной организации являются:

-выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

-разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

-консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

-контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2.3.** Психолого-педагогический консилиум общеобразовательной организации выполняет следующие функции:

-экспертно-диагностическая – определяет качество, комплексность, всесторонность и достоверность диагностики развития обучающегося, трудностей в усвоении основной общеобразовательной программы, социальной адаптации на разных возрастных этапах;

-аналитическая – предусматривает проведение каждым специалистом глубокого, системного и всестороннего анализа первичной информации об обучающемся и результатов обследования на ППк;

-методическая – реализуется через формирование и использование пакетов стандартизированных диагностических методик для обследования детей разного возраста в условиях ППк; соблюдение требований к процедуре обследования обучающегося, к формам документации и статистической отчетности по результатам деятельности ППк;

-функция сопровождения заключается в проектировании программы сопровождения и оценке эффективности психолого-педагогической помощи;

-социально-адаптивная – предполагает защиту интересов обучающегося и его семьи, оказание поддержки при включении обучающегося в образовательную деятельность.

**3. Структура психолого-педагогического консилиума в школе**

**3.1.** ППк создаётся приказом директора общеобразовательной организации на текущий учебный год. Приказом директора школы утверждается положение о ППк, его состав, график работы, формы документов.

**3.2.** Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора общеобразовательной организации.

**3.3.** Состав ППк: председатель ППк – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог (при наличии), социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

**3.4.** Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

**3.5.** На заседание ППк приглашаются классный руководитель, педагоги, учителя-предметники, работающие с конкретным обучающимся.

**3.6.** Документы ППк, включая карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк и выдаются педагогическим работникам и специалистам, работающим с обучающимися, при необходимости.

**3.7.** Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк .

**3.8.** Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания.

**3.9.** Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в Представлении. Представление подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

**3.10.** Коллегиальное Представление ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным Представление ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательная деятельность осуществляется по ранее установленной образовательной программе в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

**3.11.** Коллегиальное Представление ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

**3.12**. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется Представление ППк на обучающегося. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

**3.13**. Председатель ППк:

-организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;

-возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;

-координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива школы, взаимодействие между общеобразовательной организации и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

-обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк.

**3.14.** Секретарь ППк:

-ведет отчетную и текущую документацию ППк;

-оповещает педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

-ведет протокол заседания ППк;

-координирует взаимодействие ППк с ПМПк и другими организациями (при необходимости).

**3.15.** Члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог (при наличии), социальный педагог, классный руководитель и другие специалисты):

-организуют диагностику для определения уровня актуального развития обучающегося, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;

-определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, адаптации и социализации обучающегося;

-участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

**3.16**. Ведущий специалист (учитель, классный руководитель или другой специалист) утверждается на весь период сопровождения приказом директора школы:

-организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;

-выявляет трудности, которые испытывает обучающийся в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;

-предоставляет информацию об индивидуальных потребностях обучающегося в организации режимных моментов, образовательной деятельности, общения и самочувствия;

-координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) обучающегося;

-отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;

-доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем обучающегося на внеплановых заседаниях.

**3.17**. Педагоги, работающие с сопровождаемым обучающимся:

-исполняют рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательной деятельности, учитывают его индивидуальные особенности;

-участвуют в организации его внеурочной и каникулярной занятости;

-соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого обучающегося (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);

-участвуют в формировании толерантных установок обучающихся классного коллектива и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого обучающегося.

**4. Режим деятельности ППк**

**4.1.** Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом общеобразовательной организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

**4.2.** Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

**4.3**. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции, внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

**4.4.** Внеплановые заседания ППк проводятся:

-при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

-при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;

-при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических работников общеобразовательной организации;

-с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

**4.5.** При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательной отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

**4.6.** Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно

**4.7.** Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

**4.8.** Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется общеобразовательной организацией самостоятельно.

**5. Проведение обследования**

**5.1**. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося

**5.2.** Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников общеобразовательной организации с письменного согласия родителей (законных представителей) .

**5.3**. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания ППк .

**5.4.** На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист (учитель, классный руководитель или другой специалист). Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости)

**5.5.** По данным обследования каждым специалистом составляется ПРЕДСТАВЛЕНИЕ и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ППк

**5.6.** Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации своего ребенка

**6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

**6.1**. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

-разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

-разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

-адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

-предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в общеобразовательной организации (учебную четверть, полугодие, учебный год) на постоянной основе;

-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции общеобразовательной организации.

**6.2.** Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

-дополнительный выходной день;

-организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня (снижение двигательной нагрузки);

-предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

-снижение объема задаваемой на дом работы;

-предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции общеобразовательной организации.

**6.3**. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

-проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;

-разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

-адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

-профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции общеобразовательной организации.

**6.4**. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей)

**7. Права и обязанности**

**7.1**. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

-Присутствовать при обследовании обучающегося, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;

-знакомиться с результатами обследования и коллегиальным представлением;

-вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;

-получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;

-получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

**7.2.** Родители (законные представители) обязаны:

неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);

обеспечивать посещение обучающимся коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения.

**7.3**. Специалисты ППк имеют право:

-иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;

-представлять и отстаивать свое мнение об особенностях обучающегося и направлениях собственной деятельности в качестве представителя общеобразовательной организации при обследовании ребенка на ПМПк.

**7.4.** Специалисты ППк обязаны:

-руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам обучающихся и их семей;

-применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации обучающихся;

-не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития обучающегося сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;

-соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений об обучающихся и их семьях.

**8. Документация ППк в школе**

**8.1**. В перечень документации психолого-педагогического консилиума в общеобразовательной организации входит:

-приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

-Положение о ППк в школе;

-график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

-журнал учета заседаний ППк 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 сопровождении:

-результаты комплексного обследования;

-Представление на обучающегося;

-коллегиальные заключения ППк;

-копии направлений на ПМПк;

-согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка;

-данные об обучении ребенка в классе/группе;

-данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

**9. Заключительные положения**

**9.1**. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимается на Педагогическом совете школы, согласовывается с родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

**9.2.** Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

**9.3.** Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1 настоящего Положения.

**9.4**. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

# Журнал учета заседаний ППк и обучающихся
## МКОУ Кайгородской ООШ

### Психолого-педагогический консилиум

Начат: [дата]  Окончен: [дата]

| № | Дата | Обучающийся класс | Основание | Решение, номер заключения |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Правила заполнения: Заполняется секретарем после заседания. Сведения о ребенке доступны только уполномоченным лицам.*

Приложение 2

## Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

**МКОУ Кайгородской ООШ**

**Психолого-педагогический консилиум**

Начат: [дата]  Окончен: [дата]

| № | Ф.И.О. обучающегося/класс | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Результат обращения (заключение) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

*Правила заполнения: Каждому заключению присваивается последовательный номер. Полный текст хранится в деле ППк.*

Приложение 3

# Заявление родителя о рассмотрении ребенка на ППк

**МКОУ Кайгородской ООш**

**Психолого-педагогический консилиум**

Председателю ППк
Сыздыковой М.Т.
от _____
ФИО родителя
законного представителя
обучающегося_____
_____
[ФИО], [класс]

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть на заседании ППк вопрос об организации психолого-педагогической помощи моему ребенку _____
[ФИО, дата рождения, класс]
в связи с_____
_____
_____
[кратко указать запрос].

Прошу сообщить дату и время заседания. С правом участвовать в заседании и получать рекомендации ознакомлен(а).

_____ _____
[дата] [подпись] / [ФИО]

Приложение 4

**Уведомление родителя о заседании ППк**
**МКОУ Кайгородская ООШ**
**Психолого-педагогический консилиум**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый(ая) _____
[ФИО]

Сообщаем, что _____2026 г. в _____ часов в МКОУ Кайгородской ООШ состоится заседание ППк по вопросу организации психолого-педагогического сопровождения _____
[ФИО ребенка, класс].

Вы вправе участвовать, представить сведения и получить разъяснения. Телефон: 8(38357) 67-486
Председатель ППк: Сыздыкова Махаббат Тлювбаевна

Уведомление получил(а): _____
[дата, подпись, ФИО]

Приложение 5

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**(ИНФОРМИРОВАННОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ / ОТКАЗ)**
**на проведение психолого-педагогического обследования МКОУ Кайгородской ООШ**
**Психолого-педагогический консилиум**

Я, _____
[ФИО]
законный представитель_____
[ФИО ребенка, дата рождения, класс],
настоящим выражаю свое информированное добровольное решение в отношении проведения психолого-педагогического обследования специалистами ППк.

Мне разъяснены цель, порядок, право участвовать и право отозвать согласие. Результаты используются только для сопровождения ребенка и хранятся с ограничением доступа.

☐ Даю согласие специалистам ППк на проведение психолого-педагогического обследования в объеме, необходимом для выявления образовательных трудностей и подготовки рекомендаций.
☐ Отказываюсь от проведения психолого-педагогического обследования.
*В случае отказа мне разъяснено, что специалисты ППк не смогут подготовить рекомендации по результатам обследования, однако образовательная организация продолжит оказывать ребенку психолого-педагогическую помощь в рамках своей компетенции в общем порядке.*

_____ _____
[дата] [подпись] / [ФИО]

Приложение 6

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**
**Краснозерского района Новосибирской области**
**Кайгородская основная общеобразовательная школа**
**632901 Новосибирская область Краснозерский район поселок Кайгородский**
**ул. Студенческая, 33 E-mail: s_kay_kras@edu54.ru, Тел./факс:8(38357)67-486**

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

МКОУ Кайгородская ООШ

№_____ от «____»_____202___г.

**Присутствовали:**

М.Т. Сыздыкова, председатель ППк;

Ю.В. Акимова, секретарь ППк., социальный педагог;

А.А. Веселовская, педагог – психолог, член ППк;

Т.И. Лисовиченко, учитель -логопед, член ППк;

Ю.А. Токарева, дефектолог, член ППк.

**Приглашенные:**

_____
_____

**Повестка дня:**

1._____
_____
2._____
_____
3._____
_____
4._____
_____
5._____
_____

**Ход заседания ППк:**

1._____
_____
2._____
_____
3._____
_____
4._____

_____

5._____

_____

**Решение ППк:**

1._____

_____

2._____

_____

3._____

_____

4._____

_____

5._____

_____

Приложения: характеристики, представление на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы и документы

_____М.Т. Сыздыкова, председатель ППк;

_____Ю.В. Акимова, секретарь ППк; социальный педагог, член ППк;

_____А.А. Веселовская, педагог – психолог, член ППк;

_____Т.И. Лисовиченко, учитель -логопед, член ППк;

_____Ю.А. Токарева, дефектолог, член ППк.

Другие присутствующие на заседании:

_____ _____

*Подпись* *И.О. Фамилия*

_____ _____

*Подпись* *И.О. Фамилия*

_____ _____

*Подпись* *И.О. Фамилия*

Приложение 7

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**
**Краснозерского района Новосибирской области**
**Кайгородская основная общеобразовательная школа**
**632901 Новосибирская область Краснозерский район поселок Кайгородский**
**ул. Студенческая, 33 E-mail: s_kay_kras@edu54.ru, Тел./факс:8(38357)67-486**

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МКОУ Кайгородская ООШ**

Дата «____» _____ 2026 года

**ФИО ребенка:**

**Дата рождения:**

**Класс:**

**Программа обучения:**

**Причина обращения на ППк:**

**1. Результаты обследования специалистами ППк**

Педагог-психолог:
Учитель-логопед:
Учитель-дефектолог (при наличии):
Классный руководитель (педагогические наблюдения

**2. Коллегиальное заключение консилиума**

**3. Рекомендации ППк:**

_____М.Т. Сыздыкова, председатель ППк;

_____Ю.В. Акимова, секретарь ППк; социальный педагог, член ППк;

_____А.А. Веселовская, педагог – психолог, член ППк;

_____Т.И. Лисовиченко, учитель -логопед, член ППк;

_____Ю.А. Токарева, дефектолог, член ППк.

Другие присутствующие на заседании:

_____ _____

*Подпись* *И.О. Фамилия*

**С заключением ППк ознакомлен(а), копия документа на руки получена.**
**Родитель (законный представитель): _____ / _____ /**
**«____» _____ 202__ г.**