

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)**  
**МОБУ СОШ № 16**

**1. Общие положения**

- 1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия администрации и педагогических работников МОБУ СОШ № 16 (далее – школа) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность ППк МОБУ СОШ № 16.
- 1.3. *Задачи ППк:*
- 1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
  - 1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
  - 1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
  - 1.3.4. контроль выполнения рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк**

- 2.1. Психолого-педагогический консилиум создается на базе школы приказом директора МОБУ СОШ №16. Для организации деятельности ППк в школе оформляются следующие документы:
- приказ директора школы о создании ППк с утверждением состава ППк;
  - положение о ППк, утвержденное приказом директора МОБУ СОШ № 16.
- 2.2. В ППк ведется документация согласно *приложению 1*.
- 2.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определен в Положении о ППк.
- 2.4. Общее руководство деятельностью ППк осуществляется директором школы.
- 2.5. В состав ППк на постоянно действующей основе входят:
- председатель ППк, заместитель директора по УВР, курирующий специальные классы для детей с ЗПР;
  - заместитель председателя ППк, заместитель директора по ВР;
  - педагог-психолог;
  - учитель-логопед,
  - учитель-дефектолог;
  - социальный педагог;
  - секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).
- 2.6. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или заместителя председателя ППк.
- 2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (*приложение 2*).
- Протокол ППк оформляется не позднее *пяти рабочих дней* после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического



сопровождения, фиксируется в заключении (*приложение 3*).

Заключение 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.

2.9. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному маршруту в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом.

2.10. Коллегиальное заключение 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.

2.11. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Характеристика-представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК (*приложение 4*).

Представление ППк на обучающегося для предоставления в ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется реальным запросом школы на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в четверть.

3.4. Основными направлениями проведения плановых заседаний ППк являются:

- анализ комплексного обследования обучающихся, имеющих проблемы в обучении и поведении;
- анализ результатов мониторинга выявления обучающихся, находящихся в кризисном состоянии;
- анализ результатов социально-психологического тестирования обучающихся МОБУ СОШ № 16 на предмет раннего выявления незаконного употребления наркотических веществ и психотропных веществ;
- оценка динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.5. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;
- при проявлении девиантного (общественно опасного) поведения обучающегося;
- при проведении коррекции нарушений развития обучающихся с ОВЗ;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических работников и администрации школы;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.6. 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 образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.8. 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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ может устанавливаться доплата, размер которой определяется школой самостоятельно.

#### **4. Проведение обследования**

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы. Родители (законные представители) дают отдельное письменное согласие (*приложение 5*). Равноценную силу имеет согласие родителей (законных представителей) на обследование обучающегося специалистами, указанное в договоре, заключенном между школой и родителями (законными представителями) при поступлении в школу.

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

4.4. Подготовку к ППк и последующую реализацию рекомендаций курирует классный руководитель того класса, в котором обучается ребенок.

Классный руководитель представляет обучающегося на ППк, отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. При подготовке ППк обследование проводится каждым специалистом ППк с учетом возрастных и психофизических особенностей обучающегося. По данным индивидуального обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

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

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

5.1. 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;
- организацию занятий с учителями-предметниками, в том числе на период адаптации обучающегося в школе/ учебную четверть, полугодие, учебный год/ на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.



5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании заключения могут включать условия обучения, воспитания 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;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

5.3. 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 школы.

5.4. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся доводятся до сведения родителей (законных представителей) обучающегося председателем ППк и реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

5.5. Рекомендации ППк родителям (законным представителям) обучающегося обратиться на ПМПк при необходимости углубленной диагностики, разрешения возникновении трудностей дифференцированной диагностики, конфликтных ситуаций, спорных вопросов, а также при отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ППк реализуются только с согласия родителей (законных представителей).

5.6. Рекомендации ППк выпускникам с ограниченными возможностями здоровья обратиться на ПМПк для определения особых условий проведения государственной итоговой аттестации реализуются только с согласия родителей (законных представителей).

## **6. Порядок хранения и сроки хранения документов ППк**

6.1. Приказы, положение о ППк, протоколы ППк, отчеты хранятся в папке документации ППк на текущий учебный год в кабинете заместителя директора, который является председателем ППк.

6.2. Рабочие документы, которые необходимы для проведения ППк, а именно, копия протокола ППк и сопутствующие документы, хранятся у секретаря ППк в отдельной папке в специальном шкафу в кабинете психолога.

6.3. Доступ к данным документам имеют директор школы и члены ППк.

6.4. Сроки хранения документов определяются периодом обучения обучающихся в МОБУ СОШ № 16. После окончания срока обучения данного обучающегося документы в МОБУ СОШ № 16 не хранятся.



## Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Протоколы заседания ППк.
5. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
----------	------	--------------------	--

### *Примерная тематика заседаний:*

- утверждение плана работы ППк;
  - утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося;
  - анализ результатов комплексного обследования;
  - анализ результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся;
  - зачисление обучающихся на коррекционные занятия;
  - направление обучающихся на ПМПк;
  - составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);
  - экспертиза адаптированных основных образовательных программ общего образования; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.
6. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (копии протоколов заседаний ППк и сопутствующие документы).

*В карте развития находятся результаты комплексного обследования: характеристика- представление на обучающегося, в которую вносятся данные об обучении ребенка в классе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения; коллегиальное заключение консилиума, копия направления на ПМПк; согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.*

*Карта развития: рабочие документы, которые необходимы для проведения ППк, а именно, копия протокола ППк и сопутствующие документы, – хранятся у секретаря ППк в отдельной папке в специальном шкафу в кабинете психолога и выдаются администрации школы, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.*



8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направле- ния	Причина направле- ния	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя), пакет документов получил(а). « _ » _____ 20 __ г. Подпись: Расшифровка:</p>



**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МОБУ СОШ № 16**

№

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк)  
И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося)

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (*характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы*).

1. ...
2. ...

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия



**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
МОБУ СОШ № 16**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:  
Дата рождения обучающегося:  
Класс:  
Образовательная программа:  
Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение:

*(планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы).*

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

С решением ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

*(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))*

С решением согласен(на): \_\_\_\_\_

*(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))*

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:

\_\_\_\_\_

*(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))*



Характеристика-представление  
психолого-педагогического консилиума

(наименование общеобразовательной организации)  
на обучающегося для предоставления на ПМПК

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_
- программа обучения (полное наименование) \_\_\_\_\_

- форма организации образования:

1. в классе: *класс общеобразовательный, отдельный для обучающихся с* \_\_\_\_\_
2. на дому: *№ приказа о переводе на индивидуальное обучение, длительность периода обучения на дому* \_\_\_\_\_
3. в форме семейного образования;
4. сетевая форма реализации образовательных программ;
5. с применением дистанционных технологий.

— факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка: переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию по причине \_\_\_\_\_

перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников \_\_\_\_\_;

конфликт семьи с образовательной организацией (причина) \_\_\_\_\_;

обучение на основе индивидуального учебного плана \_\_\_\_\_;

повторное обучение (какие классы дублировал, сколько раз) \_\_\_\_\_;

наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др. \_\_\_\_\_

— состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок, родственные отношения и количество детей/взрослых) \_\_\_\_\_;

— трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами — в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком) \_\_\_\_\_

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации: .

1. Краткая характеристика развития ребенка **на момент поступления в образовательную организацию:** *качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало):*

- познавательное \_\_\_\_\_



- речевое \_\_\_\_\_
- двигательное \_\_\_\_\_
- коммуникативно-личностное \_\_\_\_\_

2. Краткая характеристика развития обучающегося **на момент подготовки характеристики:** *качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает):*

- познавательное \_\_\_\_\_
- речевое \_\_\_\_\_
- двигательное \_\_\_\_\_
- коммуникативно-личностное \_\_\_\_\_

3. Динамика (показатели) развития ребенка (*крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная*)

- познавательное \_\_\_\_\_
- речевое \_\_\_\_\_
- двигательное \_\_\_\_\_
- коммуникативно-личностное \_\_\_\_\_

4. Динамика освоения программного материала (*фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная*):

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы (*для обучающихся 1-4 классов*) \_\_\_\_\_;
- достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях (*для обучающихся 5-9 классов*) \_\_\_\_\_

5. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности* (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое \_\_\_\_\_), *качество деятельности при этом* (ухудшается, остается без изменений, снижается), *эмоциональная напряженность* при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

6. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство)

---

---

---

7. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов — указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов, для обучающегося по АОП — указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений \_\_\_\_\_

---

---

8. Характеристики взросления (*для обучающихся 5-11 классов*).

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие



травмирующих переживаний — например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.) \_\_\_\_\_;

- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению) \_\_\_\_\_;

- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей) \_\_\_\_\_;

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них) \_\_\_\_\_;

- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер) \_\_\_\_\_;

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная); \_\_\_\_\_

- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях) \_\_\_\_\_;

- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);

- самосознание (самооценка) \_\_\_\_\_;

- принадлежность к молодежной субкультуре(ам) \_\_\_\_\_;

- особенности психо-сексуального развития (задержанное развитие, преждевременное развитие, девиации: нарушение полового самосознания, стереотипа полового поведения, психо-сексуальной ориентации);

- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);

- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена) \_\_\_\_\_;

- жизненные планы и профессиональные намерения \_\_\_\_\_.

9. Поведенческие девиации (для подростков и обучающихся с девиантным (общественно опасным поведением):

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения \_\_\_\_\_;

- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество \_\_\_\_\_;

- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию \_\_\_\_\_;

- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот) \_\_\_\_\_;

- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психо-активным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость) \_\_\_\_\_;

- сквернословие;

- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать) \_\_\_\_\_;

- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);

- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.)

- дезадаптивные черты личности (конкретизировать)

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать)

Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Дополнительно:**

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Приложением к Характеристике-представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (классный руководитель/психолог /дефектолог).

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося  
на проведение психолого-педагогического обследования  
специалистами ППк**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (ФИО, класс, в котором /ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)





## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 Макареня Наталья Павловна	 Не приложена при подписании	04C4E7A240AABE79D184E8BE0B F231AB с 29.06.2023 14:25 по 21.09.2024 14:25 GMT+03:00	10.09.2024 16:25 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа