



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ЯГОДНОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято
Управляющим советом Учреждения
протокол № 1 от «26» августа 2025 г.
Председатель совета
_____ Миронова О.Е.

Утверждено
Приказом директора ГБОУ СОШ с.Ягодное
приказ № 265 от «28» августа 2025 г.
Директор Учреждения
_____ Дашкевич Ф.А.

Принято
Педагогическим советом Учреждения
Протокол № 1 от «28» августа 2025 г.
Председатель
_____ Ф. А. Дашкевич

ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого – педагогическом консилиуме
структурного подразделения, реализующего основную образовательную
программу дошкольного образования «детский сад «Ягодка»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы с. Ягодное
муниципального района Ставропольский Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого – педагогического консилиума государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области структурного подразделения «детский сад «Ягодка»», реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – Организация).

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее —ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ГБОУ СОШ с. Ягодное СПДС «Ягодка» с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся (воспитанников) посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее — Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Минпросвещения РФ № 763 от 1.11. 2024 «Об утверждении положения о психолого – медико – педагогической комиссии»; Уставом ГБОУ СОШ с. Ягодное; договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями); настоящим Положением

1.4. Задачами ППк являются:

1.4.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся (воспитанников) для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.4.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников).

1.4.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся (воспитанников); содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.4.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утверждённое приказом директора ГБОУ СОШ с. Ягодное

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Документация ППк хранится в методическом кабинете Организации.

Приказ о создании ППк, Положение о ППк, график проведения плановых заседаний ППк на учебный год хранятся до замены новым.

Журнал учёта заседаний ППк, журнал регистрации коллегиальных заключений ППк и направлений обучающихся (воспитанников) на ПМПк, протоколы заседаний ППк, карта развития обучающегося (воспитанника) хранятся в течении срока пребывания обучающегося (воспитанника) в Организации и в течении 5 лет после его выбытия.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. В состав ППк входят: председатель ППк — старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 2).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося (воспитанника) 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 (воспитанника).

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

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

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся (воспитанником), и специалистов,

участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.9. При направлении обучающегося (воспитанника) на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (воспитанника) по форме (приложение 5) и выдается под подпись родителям (законным представителям).

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся (воспитанников) 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 полугодие для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников).

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового обучающегося (воспитанника), нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося (воспитанника); при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося (воспитанника) в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), педагогических и руководящих работников организации;
- с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося (воспитанника).

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника).

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. 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 (воспитанников).

3.7. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией в положении о стимулирующих и иных выплатах работникам Организации.

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 (воспитанника).

4.2. Обследование обучающегося (воспитанника) специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 6).

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся (воспитаннику) не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания ППк приказом руководителя СПДС «Ягодка» назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося (воспитанника) на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации (приложение 4).

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 (воспитанника).

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

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося (воспитанника); адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника) на основании медицинского 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;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся (воспитанникам) необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника), 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 обучающимися (воспитанниками);
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося (воспитанника);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников) реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 7).

Приложение № 1
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
структурного подразделения детский сад «Ягодка»

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. Журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися;

Зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений и направлений обучающихся на психолого – медико – педагогический консилиум по форме:

№ п / п	ФИО обучающегося, группа	Дата рожде ния	Инициатор обращения	Повод обраще ния в ППк	Коллегиальн ое заключение	Результат обраще ния

6. Протоколы заседания ППк.
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого – педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося (воспитанника), коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого – педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной – развивающей работе, проводимой специалистами психолого – педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам работающим с обучающимися (воспитанниками))
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося (воспитанника) класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<i>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i> <i>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а) Дата, подпись ,расшифровка.</i>

.

Приложение № 2

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
структурного подразделения детский сад «Ягодка»

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Ягодное
муниципального района Ставропольский Самарской области

Структурное подразделение детский сад «Ягодка».

445144, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Ягодное, ул. Ворошилова,
зд.31 тел./факс.(8482)37-88-24; [с/у doo_yagod_stv@63edu.ru](mailto:do_o_yagod_stv@63edu.ru)

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума**

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. СЛУШАЛИ:
РЕШИЛИ:
2. СЛУШАЛИ:
РЕШИЛИ:

Приложения (характеристики, представления на обучающегося (воспитанника),
результаты продуктивной деятельности обучающегося (воспитанника) и другие
необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Секретарь _____ И.О. Фамилия

Присутствовали: члены ППк

Педагог-психолог _____ И.О. Фамилия

Учитель-логопед _____ И.О. Фамилия

Родитель _____ И.О. Фамилия

Отсутствовали: человек.

Приложение № 3

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
структурного подразделения детский сад «Ягодка»

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Ягодное
муниципального района Ставропольский Самарской области

Структурное подразделение детский сад «Ягодка».

445144, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Ягодное, ул.Сергея
Орлова, д. 1 А тел./факс.(8482)40-01-09; doe_yagodka_stv@samara.edu.ru

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

структурного подразделения «Детский сад «Ягодка» с. Ягодное, м.р. Ставропольский

«___» _____ 20__

№___

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося, группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение

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 коррекционной – 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))

приложение № 4
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

структурного подразделения детский сад «Ягодка»

Структурное подразделение детский сад «Ягодка».

445144, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Ягодное, ул.Сергея Орлова, д. 1 А тел./факс.(8482)40-01-09; doe_yagodka_stv@samara.edu.ru

Заключение специалиста

**структурного подразделения детский сад «Ягодка» ГБОУ СОШ с. Ягодное,
м.р. Ставропольский
Общие сведения**

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося, группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Заключение специалиста

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 коррекционной – развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Должность специалиста _____ И. О. Фамилия

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
структурного подразделения детский сад «Ягодка»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
психолого-педагогического консилиума (ППк) организации,
осуществляющей образовательную деятельность (специалиста
(специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение
обучающегося)

Фамили, имя, отчество обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

Образовательная организация: _____

1. Общие сведения:

- Группа или класс обучения на день подготовки представления: _____
- Дата зачисления в ОО: _____
- Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося (например: Основная образовательная программа, Адаптированная образовательная программа для обучающихся (воспитанников) с ЗПР и т.п.)

- Форма получения образования (*выбрать нужное*):

☐ в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности, в группе компенсирующей направленности, в группе общеразвивающей направленности, в группе оздоровительной направленности, в общеобразовательном классе, в инклюзивном классе, в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся *о* (указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), на дому, в медицинской организации, в иной группе или классе (указать, какой) (*выбрать нужное*)

☐ вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в формесемейного образования, в форме самообразования (*выбрать нужное*))

- Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий *(выбрать нужное)*:

☐ Да

☐ Нет

- Использование сетевой формы реализации образовательной программы *(выбрать нужное)*:

☐ Да

☐ Нет

- **Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации):** переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию *(указать причину)*, перевод в другой класс, замена учителя начальных классов *(однократная, повторная (выбрать нужное))*, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; обучение на дому; повторное обучение в классе; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных занятий; иное *(указать) (выбрать нужное)*.

- **Состав семьи** *(указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер)*.

- **Трудности, переживаемые в семье:** материальные; в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами *(выбрать нужное)*,

2. Сведения об условиях и результатах обучения.

- Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность *(указать в соотношении с возрастными нормами развития)*.
- Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент

подготовки представления (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

- Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за (указать период) _____.
- Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за_(указать период)⁶.

6 Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта).

3.Характеристика динамики освоения образовательной программы

- обучающегося (указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования — достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования — достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях).
- Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность, уровень истощаемости и иные особенности обучающегося).
- Отношение семьи к трудностям обучающегося.
- **Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося** (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий, характеристика результатов).
- **Характеристики взросления** (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе, отношение к педагогическому воздействию, характер и значимость общения со сверстниками, значимость виртуального общения, способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих, самооценка; особенности психосексуального развития (при наличии), религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует) жизненные планы и профессиональные намерения)).
- Характеристика поведенческих девиаций (для подростков, находящихся в социально опасном положении) (указывается: совершенные в прошлом или текущие правонарушения, наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества, проявления агрессии (физической и (или) вербальной),

склонность к насилию; отношение к курению, алкоголю, наркотика и иным психоактивным веществам), сквернословие; отношение к компьютерным играм, повышенная внушаемость, дезадаптивные черты личности).

- Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.
- Дополнительная информация (указывается: хобби, увлечения, интересы, принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам)).

Общий вывод образовательной организации о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы _____

Дата составления ППк: _____

Руководитель организации, осуществляющий образовательную

деятельность: _____ / _____

Председатель ППк (при наличии): _____ / _____

Члены психолого-педагогического консилиума или специалист

(специалисты), осуществляющие психолого-педагогическое

сопровождение обучающегося (воспитанника): _____ / _____

М.П.

Печать организации,

осуществляющей образовательную

деятельность

приложение № 6
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
структурного подразделения детский сад «Ягодка»

**Согласие родителя (законного представителя) обучающегося на проведение
психолого-педагогического обследования специалистами ППк**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается ребенок, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и
реализацию рекомендаций по организации психолого-педагогического
обследования моего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Согласие родителя (законного представителя) на проведение логопедической
диагностики воспитанника**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося _____

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается ребенок, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение логопедической диагностики воспитанника

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

структурного подразделения детский сад «Ягодка»

Согласие родителя (законного представителя) на проведение логопедических
занятий воспитанника

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается ребенок, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение логопедической диагностики воспитанника

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие родителя (законного представителя) на обучение по Адаптированной
образовательной программе (АОП)

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается ребенок, дата рождения)

Выражаю согласие на обучение и воспитание моего ребёнка по АОП.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие родителя (законного представителя) обучающегося на реализацию рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается ребенок, дата рождения)

Выражаю согласие на реализацию рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения моего ребёнка.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)