

«ПРИНЯТО»

на Педагогическом совете
ГБОУ СОШ с. Подстепки
Протокол № 1 от 28 августа 2025 г.
_____ А.Е.Семенов

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ с. Подстепки
_____ А.Е.Семенов
Приказ № 125 –ОД от 29 августа 2025 года

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ С.Н. Довженко
Протокол № 5 от .28.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого – педагогическом консилиуме

**в структурном подразделении «Детский сад «Золотой ключик»,
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы с. Подстепки муниципального района
Ставропольский Самарской области.**

с.Подстепки

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума структурного подразделения «Детский сад «Золотой ключик» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Организация)

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ГБОУ СОШ с.Подстепки «Детский сад «Золотой ключик» , с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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. Подстепки;
- настоящим Положением.

1.4. Задачами ППк 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. 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, утвержденное приказом директора ГБОУ СОШ с.Подстепки

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 новыми. Журнал учёта заседаний ППк, журнал регистрации коллегиальных заключений ППк и направлений обучающихся на ПМПк, протоколы заседаний ППк, карта развития обучающегося

хранятся в течение срока пребывания обучающегося в Организации и в течение 5 лет после его выбытия.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк – старший воспитатель Организации,
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк),
- педагог-психолог,
- ,учитель-логопед,
- старший воспитатель,
- секретарь ППк
- (определенный из числа членов 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. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются 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. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение трёх рабочих дней председателем ППк. 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 образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. 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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 5).

3. Режим деятельности ППк

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

3.4. 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 и руководящих работников Организации;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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

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.

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.

4.2. Обследование обучающегося 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 не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания ППк приказом руководителя Организации назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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.

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;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

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 Организации.

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

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 учета 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 обучающимся;

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, класс/ группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк.

7. Карта развития обучающегося(воспитанника), получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, 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.

8. Журнал направлений обучающихся (воспитанников) на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучаю щегося, класс/ группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p><i>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а) « »20...г. Подпись: Расшифровка</i></p>

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя
общеобразовательная школа с. Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области
Структурное подразделение детский сад «Золотой ключик».

445143, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение
Подстепки, ул.Юбилейная, д.9 тел./факс.(8482)23-11-95; cu_doo_podstep_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).*

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

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

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк _____ И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании _____ И.О.Фамилия

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя
общеобразовательная школа с. Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области
Структурное подразделение детский сад «Золотой ключик».

445143, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение
Подстепки, ул. Юбилейная, д. 9 тел./факс. (8482) 23-11-95; cu_doo_podstep_stv@63edu.ru

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
структурного подразделения «Детский сад «Золотой ключик»
с. Подстепки, м.р. Ставропольский

«__» _____ 20__

№__

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Группа:

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))

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя
общеобразовательная школа с. Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области
Структурное подразделение детский сад «Золотой ключик».

445143, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение
Подстепки, ул. Юбилейная, д. 9 тел./факс. (8482) 23-11-95; cu_doo_podstep_stv@63edu.ru

**Заключение специалиста
структурного подразделения «Детский сад «Золотой ключик»
с. Подстепки, 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 коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Должность специалиста _____ И.О.Фамилия

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя
общеобразовательная школа с. Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области
Структурное подразделение детский сад «Золотой ключик».

445143, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение
Подстепки, ул. Юбилейная, д. 9 тел./факс: (8482) 23-11-95; cu_doo_podstep_stv@63edu.ru

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

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

Фамилия, 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 форме семейного 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

3. 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*).

4. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент 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).

5. 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) 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

**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)

**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 логопедических занятий моего ребёнка.

«___» _____ 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)