

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЛЯЛЕ»
ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ

Подпись: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЛЯЛЕ» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ИН. ПЕРСОНАЛ: Симферопольский район, ПГТ
Молодежное, ул. Заводская, 0. МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ЛЯЛЕ» ПГТ.
МОЛОДЕЖНОЕ» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ. ОГРН: 102700010946.
СНИЛС: 4815001469. ИНН: 6819000230.
ИН. ПЕРСОНАЛ: Симферопольский район,
Молодежное, ул. Заводская, 0. МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ЛЯЛЕ» ПГТ.
МОЛОДЕЖНОЕ» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ.
Сделано в печать: 17.01.2023
Дата: 2023-01-22 15:39:25
Фон: Ресурсы: 0/0/0

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ДЕТСКИЙ САД «ЛЯЛЕ» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Ул. Ай-Петри пгт. Молодежное Симферопольского района Республики Крым
297501 e-mail: sadik_lyle-molodejnoe@crimeadu.ru**



**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
в МБДОУ «Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное»**

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.2.4. 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, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Срок хранения документов ППк – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, 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 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 образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

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 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 Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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 назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, 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.

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;
- 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 Организации / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе;
- 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 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 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)

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 заседаний	Вид консилиума

- 5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

- 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, 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 коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдвигается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

- 8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЛЯЛЕ» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(МБДОУ «Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное»)

297501, Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Молодежное, ул. Ай-Петри, 1, ОГРН
1209100012945, ИНН 9109025120, КПП 910901001,
эл. почта sadik_lyle-molodejnoe@crimeaedu.ru, тел.+79787268737

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное»**

№ _____

от «___» _____ 20__ 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 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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЛЯЛЕ» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

(МБДОУ «Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное»)

297501. Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Молодежное, ул. Ай-Петри, 1, ОГРН
1209100012945, ИНН 9109025120, КПП 910901001,
эл. почта sadik_lyle-molodejnoe@crimeaedu.ru, тел.+79787268737

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное»**

Дата «__» _____ 20__ года

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))

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЛЯЛЕ» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(МБДОУ «Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное»)

297501, Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Молодежное, ул. Ай-Петри, 1, ОГРН
1209100012945, ИНН 9109025120, КПП 910901001,
эл. почта sadik_lyle-molodejnoe@crimeaedu.ru, тел.+79787268737

**Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для
предоставления на ПМПК**

СНО

Дата рождения

Группа

Дата поступления в образовательную организацию

Программа обучения (полное наименование)

Форма организации образования в группе (*комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, логопеда и др.*)

События, способные повлиять на поведение и обучения ребенка (в образовательной организации): перевод из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков др.

Состав семьи (ФИО родителей (законных представителей), перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей, взрослых)

Трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается 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 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 познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало)

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает)

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная

4.* Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период пребывания в образовательной организации (*для обучающихся с интеллектуальными нарушениями)

5. Динамика освоения программного материала:

– программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП)

– соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для воспитанника по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в

соответствии с годом обучения) (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная)

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами (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 ответа (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. 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 (занятия с логопедом, дефектологом, психологом)

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, – указать длительность, т.е. когда начались /закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение рекомендаций этих специалистов

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать)

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

Дата _____

Подпись председателя ППк _____

МП

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения
специалистами ППк**

Я _____,
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

паспорт: серия _____, № _____, выдан _____, когда _____,

являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО ребенка, дата рождения, группа в МБДОУ «Детский сад «Ляле», пгт. Молодежное»)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и
сопровождения.

« _____ » _____ 202__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к приказу от _____ № ____ -од

СОСТАВ ППк В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЛЯЛЕ» ПГТ.МОЛОДЕЖНОЕ» НА 2023 ГОД

Председатель ППк	Учитель-логопед Боровкова Н.Б.
Секретарь ППк	Педагог-психолог Куртмуллаева Э.Ш.
Член ППк	Учитель-логопед Рогачева Т.Г.
Член ППк	Воспитатель / зам. зав. по УВР Власова И.Н.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПТК НА 2023 ГОД

Приложение 3
к приказу от _____ № _____-01

№ п/п	Дата проведения заседания	Задачи	Ответственный
1.	Январь 2023 г.	Своевременное выявление детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведение их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и	Председатель ПТК Члены ПТК
2.	Май 2023 г.	подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также утверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций.	Председатель ПТК Члены ПТК
3.	Сентябрь 2023 г.	обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также утверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций.	Председатель ПТК Члены ПТК
4.	Декабрь 2023 г.	изменения ранее данных рекомендаций.	Председатель ПТК Члены ПТК

Цель: оказание помощи воспитателям в выборе наиболее эффективных методов индивидуальной работы с воспитанниками, изучение личности дошкольника.

ПЛАН РАБОТЫ ПИК НА 2023 ГОД

Приложение 4
к приказу от _____ № _____-01

№ п/п	Содержание основной деятельности	Сроки	Ответственный
1	Заседание 1 1. Обсуждение и утверждение плана работы «Установочное заседание ПИК» 2. Распределение обязанностей, освещение конспекта на новый год. 3. Распределение обязанностей базы ПИК ДОУ.	сентябрь	Председатель ПИК Члены ПИК
2	Заседание 2 "Итоги сбора информации о детях, нуждающихся в ПИК сопровождении". 1. Диагностика детей дошкольного возраста. 2. Разработка перспективных планов индивидуальной работы с детьми.	сентябрь	Председатель ПИК Члены ПИК
3	Заседание 3 "Итоги работы за первое полугодие". 1. Обсуждение результатов индивидуальной работы. 2. Изменение и дополнение рекомендаций по работе с детьми с низкой динамикой развития. 3. Обсуждение плана работы на следующий учебный год.	декабрь	Председатель ПИК Члены ПИК
4	Заседание 4 Итоги работы ПИК за год. Планирование работы ПИК на 2021 год»	май	Председатель ПИК Члены ПИК
	Индивидуальные заседания по мере поступления запросов от воспитателей и родителей		Председатель ПИК Члены ПИК