

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 6 «Цветик»**

(полное наименование дошкольного образовательного учреждения)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБДОУ  
«Детский сад № 6 «Цветик»  
(протокол от 24.08.2020 № 1)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Цветик»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности психолого-педагогического консилиума (далее — ППк) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Цветик» (далее – ДОУ).

1.2. Нормативно-правовой базой деятельности ППк являются следующие документы: Конвенция о правах ребенка, Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Устав ДОУ.

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических сотрудников ДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами деятельности ППк являются:

- раннее выявление воспитанников, имеющих проблемы в развитии познавательной, эмоционально-волевой, речевой, коммуникативной сферах для последующего принятия решения об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи;
- создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций психолого-педагогического сопровождения;

1.5. ППк образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется Уставом ДОУ, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создаётся на базе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Цветик» на основании приказа заведующего ДОУ о его создании.

2.2.Общее руководство ППк осуществляет заведующий ДОУ.

2.3.В состав ППк входят: председатель ППк - заместитель заведующего, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, секретарь ППк, определенный из членов ППк. (приложение 1).

На заседание ППк приглашаются воспитатели, родители (законные представители) воспитанников (по желанию).

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

2.5.Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.6.Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника 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 обоснованиями для реализации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.Коллегиальное заключение доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) 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 федеральным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее 3 рабочих дней после проведения заседания.

2.9.При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее-ТПМПК), оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

### **3.Режим работы ППк**

3.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя ППк.

3.2.Периодичность проведения ППк определяется реальным запросом образовательного учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем воспитанника.

3.3.Плановые заседания ППк проводятся не реже одного раза в полугодие, в соответствии с графиком проведения, для оценки динамики коррекционного процесса и внесения изменений в образовательный маршрут воспитанника.

3.4.Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении, при отсутствии положительной динамики в развитии воспитанника, с целью разрешения конфликтных ситуаций.

3.5.Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы с воспитанниками.

### **4. Проведение обследования**

4.1.Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов ДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.2.Обследование воспитанников проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

4.3.По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

4.4.На заседании ППк:

- обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом;
- составляется коллегиальное заключение специалистов ППк;
- разрабатываются коллегиальные рекомендации специалистов ППк.

4.5.В случае необходимости психолого-педагогического сопровождения ребенка, на заседании ППк:

- коллективно определяется ведущая проблема в развитии ребенка;
- назначается ответственное лицо по реализации индивидуального образовательного маршрута (ИОМ) воспитанника;
- определяются содержание, формы и направления коррекционной помощи;
- определяется срок реализации ИОМ.

4.6. Ответственное лицо отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

4.7.Заключения специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

4.8.При отсутствии в ДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и (или) разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК).

4.9.Члены ППк несут ответственность за конфиденциальность любой информации о ребенке.

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

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

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- разработку ИОМ воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

ДОУ.

5.2.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытующего трудности в освоении образовательной программы, в развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение индивидуальных коррекционных занятий;
- карта развития воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

ДОУ.

5.3.Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

## **6.Документация ППк**

6.1.В ППк ведется следующая документация:

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк (разрабатывается на основании Распоряжения Минпросвещения России от 09.09.2019 №-93Р).
3. План работы ППк на учебный год.

4. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год. (приложение 6).
  5. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк .(приложение 7).
  6. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение 8).
  7. Протоколы заседания ППк.
  8. Журнал направлений воспитанников на ТПМПК (приложение 9).
  9. Заключение ППк.
  10. Представление (характеристика) (копия).
  11. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами психолого-педагогического консилиума (приложение 10).
  12. Договор о взаимодействии психолого-педагогического консилиума Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Цветик» и родителей (законных представителей) воспитанника (приложение 11).
  13. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (приложение 12).
  14. Отчет о работе психолого-педагогического консилиума (приложение 13).
  15. Сводный отчет по выпуску и набору детей с нарушениями речи (приложение 14).
- 6.2. Документация хранится у председателя ППк. Председатель ППк осуществляет контроль за ведением документации. Срок хранения документации -3 года после выпуска воспитанника из ДОУ.
- 6.3. Ответственным за ведение документации ППк является секретарь ППк.

**Список специалистов ППк МБДОУ «Детский сад № 6 «Цветик»**

<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>График работы</b>
Воронцова Галина Анатольевна	Заведующий	<b>8.30-17.00</b>
Игнатова Ирина Викторовна	Зам.заведующего	<b>8.00-16.30</b>
Бабкова Ольга Сергеевна	Учитель-логопед	<b>8.00-12.30</b>
Дутова Ольга Юрьевна	Педагог-психолог	<b>9.00-16.30</b>
Минина Елена Владимировна	Инструктор по физической культуре	<b>8.00 – 14.30</b>
Звягина Татьяна Николаевна	Музыкальный руководитель	<b>9.00 – 14.30</b>

Шапка/официальный бланк Учреждения

-----

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**  
наименование Учреждения

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в Учреждении, роль в ППк),

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

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

Шапка/официальный бланк Учреждения

-----  
**Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума**  
наименование Учреждения

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 ППк

\_\_\_\_\_

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

Члены ППк: \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

С решением не согласен(на)

\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**Представление - характеристика**  
психолого-педагогического консилиума на обучающегося для  
предоставления на ТПМПК (наименование Учреждения)  
(Ф.И.О., дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе (комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающей, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
2. в форме семейного образования;
3. сетевая форма реализации образовательных программ;
4. состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в Учреждении:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставал, отставал, неравномерно отставал, частично опережал).

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 нахождения в образовательной организации.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АООП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы для обучающегося по программе дошкольного образования: (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 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.

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, репетиторство).

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

9. 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.

Дата составления документа

Председателя ППк \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*подпись*

Печать образовательной организации

Члены ППк: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*подпись*

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*подпись*

Воспитатель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**План работы психолого - педагогического консилиума**  
 наименование Учреждения  
 на 20\_\_-20\_\_ учебный год

Организационный	сентябрь-ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с положением о создании ППк ДОУ.</li> <li>2. Создание рабочей группы ППк.</li> <li>3. Утверждение плана работы на год, составление графика заседаний ППк.</li> <li>4. Составление ИОМ на воспитанников С ОВЗ</li> <li>5. Оформление первичных документов:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;</li> <li>- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обследование ребенка;</li> <li>- журнала записей детей на ППк;</li> <li>- оформление журнала регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ППк.</li> </ul> </li> </ol>
Основной	ноябрь-апрель	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реализация ИОМ воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении.</li> <li>2. Консультирование воспитателей групп, работающих с детьми с ОВЗ.</li> <li>3. Проведение индивидуальных консультаций для родителей детей, для которых организовано психолого-педагогическое сопровождение</li> <li>4. Проведение промежуточного мониторинга коррекционного процесса.</li> </ol>
Итоговый	апрель-май	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка документации для логопедического обследования ТПМПк детей 5-7 лет.</li> <li>2. Проведение итогового мониторинга коррекционного процесса.</li> <li>3. Анализ результатов реализации ИПРА ребенка-инвалида</li> <li>4. Подготовка рекомендаций для родителей на период летнего оздоровительного отпуска детей.</li> <li>5. Подведение итогов психолого-педагогического сопровождения воспитанников.</li> <li>6. Отчет о работе ППк ДОУ в 2019-2020 учебном году.</li> </ol>

**График проведения плановых заседаний ППк**  
наименование Учреждения  
на 20\_\_\_-20\_\_\_ учебный год

№ п/п	Тема заседания	Дата проведения

**Журнал учета заседаний ППк и воспитанников**  
наименование Учреждения,  
**прошедших ППк:**

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

**Журнал регистрации коллегиальных заключений  
психолого-педагогического сопровождения  
наименование Учреждения**

№	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

**Журнал направлений воспитанника**  
наименование Учреждения  
**на ЦПМПК (ТПМПК)**

№, п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями/передаче сопровождающему специалисту
					<p>Получено/передано сопровождающему специалисту: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а)/ознакомилась и передал(а) специалисту Учреждения (должность, Ф.И.О.).</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

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

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О .родителя (законного представителя) обучающегося

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  
являясь \_\_\_\_\_ родителем \_\_\_\_\_ (законным \_\_\_\_\_ представителем)

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования психолого-педагогическим консилиумом.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Срок хранения: до окончания образовательных отношений.

**ДОГОВОР**

**о взаимодействии психолого-педагогического консилиума Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Цветик» и родителей (законных представителей) воспитанника**

Настоящий договор заключается между психолого-педагогическим консилиумом МБДОУ «Детский сад №6 «Цветик» в лице председателя консилиума Воронцовой Г.А.

и \_\_\_\_\_,  
 родителями (законными представителями) воспитанника \_\_\_\_\_.

Целью заключения договора является совместная деятельность по оказанию комплексного психолого-педагогического сопровождения воспитанника в соответствии с его индивидуальными особенностями и образовательными потребностями.

1. Обязанности сторон:

ППк:

1.1. Обеспечивает квалифицированное проведение диагностики и коррекционного психолого-педагогического сопровождения воспитанника с особыми образовательными потребностями в соответствии с рекомендациями ППк и реализуемой образовательной программой.

1.2. Информировывает родителей о результатах диагностики и коррекционно-развивающей работы.

1.3. Сохраняет конфиденциальность результатов диагностики и содержания коррекционной работы, проводимой с ребенком.

1.4. Направляет дошкольника на городскую ТПМПК для решения вопроса об определении образовательного маршрута при отсутствии положительной динамики в развитии ребенка в течение 1 года.

Родители (законные представители):

1.5. Выполняют рекомендации консилиума.

1.6. Предоставляют необходимую информацию об особенностях психофизического развития ребенка по запросу специалистов ППк.

2. Права сторон:

2.1. При несогласии с заключением и рекомендациями консилиума родители (законные представители) в праве обратиться в городскую ПМПК.

2.2. Консилиум и родители (законные представители) имеют право расторгнуть настоящий договор при невыполнении одного или нескольких пунктов договорных обязательств.

2.3. Родители (законные представители) имеют право получать интересующую их информацию на любом этапе работы с ребенком.

3. Прочие условия:

3.1. Консилиум и родители (законные представители) обязаны соблюдать условия настоящего договора.

3.2. Договор является обязательным документом для родителей (законных представителей), обращающихся в ППк.

3.3. Договор составлен в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон и действует с момента его подписания.

<p>Заведующий Воронцова Г.А.</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г</p>	<p>Родители (законные представители)</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Домашний адрес _____</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г</p>
---	---

**Карта развития обучающегося,  
получающего психолого-педагогическое сопровождение**

1. Коллегиальное заключение ППк МБДОУ «Детский сад № 6 «Цветик» на воспитанников, имеющих проблемы в развитии познавательной, эмоционально-волевой, речевой, коммуникативной сферах

2. Педагогическая характеристика

3. Карта сопровождения воспитанников

4. Договор о взаимодействии ППк и родителей (законных представителей) воспитанника

5. Содержание коррекционно-развивающей работы

7. Мониторинг результативности психолого-педагогического сопровождения

8. Заключение и рекомендации ЦПМПК о создании специальных образовательных условий для обучающихся с ОВЗ/инвалидностью

9. Индивидуальная программа реабилитации и абилитации обучающихся со статусом «ребенок-инвалид».

ШТАМП  
образовательной организации

**Отчет о работе психолого-педагогического консилиума  
по психолого-педагогическому сопровождению детей  
(наименование Учреждения)  
за 20\_\_/\_\_ учебный год**

<i>Сведения о динамике развития обучающихся</i>			
№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата обследования на ППк	Динамика развития <i>/положительная, волнообразная, недостаточная/ Если ребенок обследуется первый раз, то отмечается - первичный</i>
1. 2. 3.			
Всего: ...чел.	Первичное обследование: ..... чел. С положительной динамикой: .....чел. С волнообразной динамикой: ..... чел. С недостаточной динамикой: ..... чел. Итого из них: остались в учреждении: ..... чел. выбыли (указать куда): ..... чел.		

Руководитель  
образовательной организации \_\_\_\_\_ /Ф. И. О./

*подпись*

Председатель ППк \_\_\_\_\_ /Ф. И. О./

*подпись*

Дата отправки сведения: \_\_\_\_\_

(предоставляется в ПМПк 2 раза в год: до 15 июня и до 15 декабря )

**Сводный отчет по выпуску и набору детей с нарушениями речи**

Сводный отчет по выпуску и набору детей с нарушениями речи

Речевое заключение	Количество детей в уч.г.	Прибыло в ДОУ с заключением ЦПМПК	Выбыло	Кол-во детей на конец года	Не явился на ЦПМПК	Выпуск в школу			Выпуск 4-6 лет			Кол-во детей, зачисленных на новый учебный год			
						Речь N	На логопункт	Другие	Речь N	Продолжение обучения	Другие	Продолжить обучение (реч. Заключение по новому набору)	Новый набор	Всего	
ФН															
ФН. Дизартрия (М.П.)															
ФФН															
ФФН. Дизартрия (М.П.)															
ОНР (I ур.)															
ОНР (II ур.)															
ОНР (III ур.)															
Ринолалия															
Заикание															
Др. речевые нарушения															
Всего															

(предоставляется учителем-логопедом в ПМПК ежегодно до 10 июня)