

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ППО ГБУ ЦППМСП  
м.р. Кинель-Черкасский

\_\_\_\_\_ С.В. Свинарева  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБУ ЦППМСП  
м. р. Кинель-Черкасский

\_\_\_\_\_ А.А. Сибарцева  
приказ от 17.10.2022 г. №115-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении документации педагогических работников**

Принято на педагогическом совете.  
Председатель Педагогического совета  
ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский

\_\_\_\_\_ /А.А. Сибарцева/  
(подпись, ФИО)

Протокол № 3 от 17.10.2022 года

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский (далее – Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом Центра для определения перечня основной документации педагогических работников и установления единых требований к ней.

1.3. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

2.1. Цель - определение перечня основной документации педагогических работников Центра и становление единых требований к ней.

2.2. Задача - установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогическими работниками Центра.

## **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Документация оформляется педагогическими работниками ежегодно на календарный год в соответствии с объемами государственного задания.

3.2. Планы работы специалистов Отдела психолого-педагогического сопровождения ОО разрабатываются на календарный год, утверждаются директором Центра и согласовываются администрацией ОО. Планы работы специалистов Кабинета коррекции и развития, Логопункта, Кабинета групповых форм работы, Кабинета негативных зависимостей разрабатываются на календарный год и утверждаются директором Центра. План работы методиста включается в состав основного плана мероприятий Центра.

3.3. Все формы документации хранятся в архиве педагогического работника в течение 5 лет.

3.4. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.5. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил. Текст документа излагается с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в профессиональной деятельности.

3.6. Педагогические работники Центра ведут работу по наполняемости сайта Центра в соответствии со своими функциональными обязанностями:

- специалисты Отдела психолого-педагогического сопровождения ОО - 1 раз в месяц по каждой ОО;

- специалисты Кабинета коррекции и развития, Логопункта, Кабинета групповых форм работы, Кабинета негативных зависимостей - 1 раз в неделю.

3.7. По итогам реализации программ педагогические работники Центра представляют рефлексивный отчет.

3.8. По итогам полугодия и года педагогические работники представляют отчет по итогам своей профессиональной деятельности (форма 3) директору Центра.

#### **IV. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА**

4.1. Пакет документации педагога-психолога подразделяется на несколько типов: нормативную, специальную, организационно-методическую.

4.1.1. *Нормативная документация* - это тип документации, представляющий собой совокупность документов, определяющих стандарты и нормативы профессиональной деятельности психолога в системе образования. В перечень нормативной документации входят: Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ», Конвенция ООН о правах ребенка, должностная инструкция и профессиональный стандарт специалиста, аттестационный лист педагога-психолога.

4.1.2. Целью *организационно-методической документации* является организация, планирование, методическое обеспечение профессиональной деятельности педагога-психолога. К организационно-методической документации относятся: график работы, циклограмма, годовой план (квартальный), журнал учета психопрофилактической и психопросветительской работы, журнал групповых форм работы, бланки, справки, рефлексивный отчет о проделанной работе за полугодие, год и т.д. Указанные формы учетной и отчетной документации являются открытыми для контроля директором Центра.

4.1.3 *Специальная документация (документация для служебного пользования)* - это особый вид документации педагога-психолога, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности. В специальную документацию входят: журнал психодиагностических обследований, психологическое заключение, протоколы диагностических обследований, консультаций, журнал консультаций и т.д. Эти виды являются закрытыми и могут быть предъявлены только по запросу. Данная документация хранится с соблюдением требований, исключающих доступ к ней посторонних лиц (в закрытом шкафу). На основании специальной документации педагог-психолог может давать рекомендации педагогам, родителям или законным представителям.

4.2. Формы учета деятельности и отчетность педагога-психолога.

4.2.1. Педагог-психолог Центра ведет учет проводимой работы по следующим формам (Приложение 1):

1. Папка административных документов:

- Нормативная документация, регламентирующая работу педагога-психолога;
- План работы (Форма № 1);
- График работы (Форма № 2);
- Циклограмма работы;
- Отчет по итогам профессиональной деятельности (Форма № 3);

2. Папка психодиагностических исследований:

- Перечень методик. Папки методик;
- Пакеты работающих методик;
- Заключение по результатам проведенной психологической диагностики (Форма № 4);
- Журнал учета психодиагностических исследований (Форма № 5).

3. Папка с материалами психопросветительской и психопрофилактической работы:

- Личные дела обучающихся, зачисленных в Кабинет негативных зависимостей;
- Журнал консультаций (Форма № 7);
- Протокол/карта психологической консультации (Форма № 8);

- Журнал учета психопрофилактической и психопросветительской работы (Форма № 9);
  - Журнал учета групповых форм работы (Форма № 10);
  - Журнал учета посещаемости индивидуальных психологических занятий (Форма №11);
  - Программа профилактических (коррекционно-развивающих, развивающих) занятий (Форма № 12);
  - Индивидуальный план работы с обучающимся (воспитанником) (Форма № 13);
  - Лист профилактических, коррекционно-развивающих занятий (Форма № 14);
  - Папка с материалами психопрофилактической и психопросветительской работы, тезисы выступлений.
4. Папка с материалами развивающей и психолого-коррекционной работы.
- Личные дела обучающихся, зачисленных в Кабинет коррекции и развития;
  - Журнал учета групповых форм работы (Форма № 10);
  - Журнал учета посещаемости индивидуальных психологических занятий (Форма №11);
  - Программа профилактических (коррекционно-развивающих, развивающих) занятий (Форма № 12);
  - Индивидуальный план работы с обучающимся (воспитанником) (Форма № 13);
  - Лист профилактических, коррекционно-развивающих занятий (Форма № 14);
  - Папка с материалами развивающей и психолого-коррекционной работы.

## **V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА, УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА**

5.1. Пакет документации учителя-логопеда, учителя-дефектолога подразделяется на несколько типов: нормативную, специальную, организационно-методическую.

5.1.1. *Нормативная документация* - это тип документации, представляющий собой совокупность документов, определяющих стандарты и нормативы профессиональной деятельности психолога в системе образования. В перечень нормативной документации входят: Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ», Конвенция ООН о правах ребенка, Положение о логопедическом пункте, должностная инструкция и профессиональный стандарт специалиста, аттестационный лист учителя-логопеда и учителя-дефектолога, локальные акты Центра.

5.1.2. Целью *организационно-методической документации* является организация, планирование, методическое обеспечение профессиональной деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога. К организационно-методической документации относятся: график работы, годовой план (квартальный), расписание занятий, журнал учета посещаемости, рефлексивный отчет о проделанной работе за полугодие, год и т.д. Указанные формы учетной и отчетной документации являются открытыми для контроля директором Центра.

5.1.3. *Специальная документация (документация для служебного пользования)* - это особый вид документации учителя-логопеда, учителя-дефектолога, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности. В специальную документацию входят: логопедическое (дефектологическое) заключение, протоколы обследований, журнал обследования речи, список детей, зачисленных в логопедический пункт (логопедическую группу), речевая карта на каждого ребенка,

журнал консультаций и т.д. Эти виды являются закрытыми и могут быть предъявлены только по запросу. Данная документация хранится с соблюдением требований, исключающих доступ к ней посторонних лиц (в закрытом шкафу). На основании специальной документации учитель-логопед, учитель-дефектолог может давать рекомендации педагогам, родителям или законным представителям.

5.2. Формы учета деятельности и отчетность учителя-логопеда, учителя-дефектолога.

5.2.1. Учитель-логопед, учитель-дефектолог Центра ведет учет проводимой работы по следующим формам (Приложение 1):

1. Папка административных документов:

- Нормативная документация, регламентирующая работу учителя-логопеда, учителя-дефектолога;

- План работы (Форма № 1);

- График работы (Форма № 2);

- Циклограмма работы;

- Расписание занятий в логопедическом пункте, кабинете коррекции и развития;

- Отчет по итогам профессиональной деятельности (Форма №3);

- Перечень оборудования, учебных и наглядных пособий, находящихся в логопедическом пункте, кабинете коррекции и развития;

2. Папка логопедических (дефектологических) обследований:

- Перечень методик. Папки методик;

- Пакеты работающих методик;

- Логопедическое (дефектологическое) заключение;

- Протоколы обследований;

- Журнал учета логопедических (дефектологических) обследований (Форма № 6).

3. Папка с материалами психопросветительской и психопрофилактической работы:

- Журнал консультаций (Форма № 7);

- Журнал учета психопрофилактической и психопросветительской работы (Форма № 9);

- Папка с материалами, тезисами выступлений.

4. Папка с материалами развивающей, психолого-коррекционной и логопедической работы:

- Личные дела обучающихся и речевая карта на ребенка;

- Журнал учета групповых форм работы (Форма № 10);

- Индивидуальный план работы с обучающимся (воспитанником) (Форма № 13);

- Журнал учета посещаемости индивидуальных логопедических занятий (Форма № 11);

- Программа коррекционно-развивающих занятий (Форма № 12);

- Папка с материалами развивающей и психолого-коррекционной, логопедической работы.

## **VI. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МЕТОДИСТА**

6.1. Методист Центра ведет учет проводимой работы по следующим формам (Приложение 2):

- Журнал предварительной регистрации получателей услуг (Форма №1);

- Журнал регистрации заявок от общеобразовательных организаций (Форма №2);

- Журнал регистрации заявлений получателей государственной услуги (Форма

№3);

- Журнал регистрации деятельности методиста (Форма №4);
- Аналитическая справка по результатам мониторинга качества услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи (1 раз в квартал);
- Аналитическая справка по результатам исполнения государственного задания (1 раз в квартал);
- Отчет о самообследовании за предшествующий календарный год;
- Информационная справка по результатам прохождения педагогическими работниками курсов повышения квалификации;
- Информационная справка о проведенных мероприятиях для родительской общественности;
- Информационная справка о проведенных мероприятиях для педагогических работников;
- Информационная справка об участии специалистов Центра в конкурсах профессионального мастерства;
- Информационная справка об участии специалистов Центра в семинарах, конференциях (докладчик, спикер и т.д.);
- Информационная справка об участии специалистов Центра в экспертной деятельности.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

6.1. Педагогические работники Центра несут персональную ответственность за:

6.1.1. достоверность сведений, излагаемых в документации;

6.1.2. некачественное выполнение или не выполнение требований данного Положения.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Контроль за ведением документации педагогических работников осуществляет лицо, уполномоченное приказом директора на проведение контрольных мероприятий согласно внутренней системе контроля Центра.

7.2. Педагогические работники имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации по согласованию с директором Центра.

(титульный лист)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор ГБОУ СОШ ...

**УТВЕРЖДАЮ:**Директор ГБУ ЦППМСП  
м. р. Кинель-Черкасский

\_\_\_\_\_ ФИО директора  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ФИО директора  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА  
(УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА, УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА)**

за период работы (дата) \_\_\_\_\_

**Требования к плану работы педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога:**

1. При составлении плана необходимо учитывать:

- цели и задачи образовательной деятельности своего Центра на год и на перспективу (программа развития Центра);

- приоритет прав и интересов ребенка в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании», «Конвенцией о правах ребенка», нормативными документами министерства образования и науки Российской Федерации, Самарской области;

- нормы расхода времени на каждый вид услуги.

Государственная услуга:

1. Психолого-медико-педагогическое обследование детей:

Форма предоставления: индивидуальная – 3 ч

индивидуальная ОВЗ – 3,5 ч

групповая – 1,5 ч (на ребенка)

групповая ОВЗ – 1,67 ч (на ребенка)

2. Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогов:

Форма предоставления: индивидуальная – 1,75 ч

индивидуальная ОВЗ – 2 ч

групповая – 0,4 ч (на 1 человека)

групповая ОВЗ – 0,75 ч (на 1 человека)

3. Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь:

Форма предоставления: индивидуальная – 2,5 ч

индивидуальная ОВЗ – 3 ч

групповая – 0,45 ч (на ребенка)

групповая ОВЗ – 0,6 ч (на ребенка)

- основная часть плана работы должна соответствовать государственному заданию.

2. План работы должен включать следующие пункты и графы:

**Цель деятельности:**

**Основные задачи:**

№ п/п	Виды выполняемых работ	Содержание, тема	Сроки проведения	Адресат	Социальный статус	Предполагаемый результат - продукт	Предполагаемый результат - эффект	Количество получателей услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	<i>Психолого-медико-педагогическое обследование</i>							
...	...	...	...	...	...	...	...	...
<i>Итого по услуге</i>								
II	<i>Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей и педагогических работников</i>							
...	...	...	...	...	...	...	...	...
<i>Итого по услуге</i>								
III	<i>Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь</i>							
...	...	...	...	...	...	...	...	...
<i>Итого по услуге</i>								
<i>Всего за год</i>								

**Примечание:**

– **Цель** отражает основное содержание деятельности педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога.

– Основаниями для определения задач являются как, функциональные обязанности педагога-психолога, педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, запрос администрации, профессиональный анализ состояния образовательного процесса с точки зрения педагога-психолога, педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога (на основании отчета о работе педагога-психолога, педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога за предыдущий учебный год), количество обучающихся/воспитанников, так и наличие в учреждении специальных условий, уровень квалификации педагога-психолога, педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога.

– **Пункт 2** отражает названия направлений работы психолога (диагностика, консультирование, профилактика, коррекция, просвещение).

– **Пункт 3** может содержать как название разового мероприятия с указанием темы и формы проведения (собрание, тренинг, классный час ...), так и название програм-



мы деятельности по определенному направлению (например: проведение диагностического обследования или сопровождения учащегося VII вида и т.п.). Во втором случае должны быть подпункты пункта 3 (с указанием названия мероприятия, темы, формы проведения), каждый из которых имеет свой срок и результат.

– **В пункте 6** отражается категория сопровождения (обучающиеся (с указанием класса и школы), педагоги, родители).

– **Пункт 7** должен быть изложен в форме конкретных результатов, допускающей контроль за исполнением (например: аналитическая справка, отчет, запись в журнале, протокол и др.).

3. План работы составляется на календарный год до 20 числа начала отчетного периода. Утверждается директором Центра.

#### ФОРМА № 2

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор ГБОУ СОШ ...

\_\_\_\_\_ ФИО директора  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБУ ЦППМС  
м. р. Кинель-Черкасский

\_\_\_\_\_ ФИО директора  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК**

**работы педагога-психолога (учителя-логопеда, учителя-дефектолога) (примерный)**

Понедельник: с 8.00 до 16.00

Вторник: с 8.00 до 16.00

Среда: с 8.00 до 16.00

Четверг: с 8.00 до 16.00

Пятница: с 8 до 16.00

**Примечание:**

– График работы педагога-психолога составляется исходя из 36 часовой рабочей недели (1 ставка);

– График работы учителя-логопеда, учителя-дефектолога составляется исходя из 20 часовой рабочей недели (1 ставка).

#### ФОРМА № 3

(титульный лист)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-

ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ педагога-психолога (учителя-логопеда, учителя-дефектолога)**

за период работы (дата) \_\_\_\_\_

**1 часть.** Организационное положение деятельности педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога в структуре Центра. Краткое перечисление основных направлений деятельности педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога в соответствии с годовым планом работы и функциональными обязанностями.

**2 часть.** Кратко, но исчерпывающе приводятся фактические данные о выполнении годового плана работы в соответствии с принятыми в плане критериями эффективности и показателями результативности. При констатации следует указать, какие документы, печатные материалы и т.д. подтверждают эффективность сделанного.

Статистические данные отражаются в виде таблицы:

1. Для педагога-психолога отдела психолого-педагогического сопровождения:

Виды деятельности в рамках услуг	Получатели услуг											
	Воспитанники, обучающиеся				Родители (законные представители)				Педагогические работники			
	Норма		ОВЗ		Норма		ОВЗ		Норма		ОВЗ	
	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников
Форма организации												
<b>Услуга 1. «Психолого-медико-педагогическое обследование детей»</b>												
Психолого-педагогическая диагностика												
Мониторинговая и аналитическая деятельность												
<i>Итого по услуге</i>												
<b>Услуга 2. «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников»</b>												
1. Психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательной деятельности в рамках профилактики суицидального поведения												

- индивидуальная форма												
- групповая форма												
2. Психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательной деятельности в рамках профилактики девиантного поведения и правонарушений, в том числе состоящих на различных видах учета (КДН, ВШУ, ПДН и т.д.)												
- индивидуальная форма												
- групповая форма												
- психолого-педагогические программы												
3. Психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательной деятельности в рамках профилактики употребления ПАВ и формирования установок на ЗОЖ												
- индивидуальная форма												
- групповая форма												
- психолого-педагогические программы												
4. Психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательной деятельности по результатам СПТ												
- индивидуальная форма												
- групповая форма												
- психолого-педагогические программы												
5. Психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательной деятельности по профилактике экстремизма, терроризма (субкультура колумбайн (скулшутинг))												
- индивидуальная форма												
- групповая форма												
- психолого-педагогические программы												
6. Психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательной деятельности по												

профилактике буллинга, моббинга													
- индивидуальная форма													
- групповая форма													
- психолого-педагогические программы													
7. Психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательной деятельности по профилактике интернет-зависимости													
- индивидуальная форма													
- групповая форма													
- психолого-педагогические программы													
8. Психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательной деятельности ОО по вопросам психологической готовности к сдаче экзаменов, том числе работа с ШНОР													
- индивидуальная форма													
- групповая форма													
- психолого-педагогические программы													
9. Психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательной деятельности ОО по вопросам по вопросам дезадаптации первоклассников, дезадаптации обучающихся в условиях перехода из одного звена в другое, том числе работа с ШНОР													
- индивидуальная форма													
- групповая форма													
- психолого-педагогические программы													
10. Психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательной деятельности по запросу													
- индивидуальная форма													
- групповая форма													
- психолого-педагогические программы													

программы														
<i>Итого по услуге</i>														
<b>Услуга 3. «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся»</b>														
Реализация психолого-педагогических программ														
<i>Итого по услуге</i>														
<b>ИТОГО</b>														

2. Для педагога-психолога Кабинета коррекции и развития:

Виды деятельности в рамках услуг	Получатели услуг													
	Воспитанники, обучающиеся				Родители (законные представители)				Педагогические работники					
	Норма		ОВЗ		Норма		ОВЗ		Норма		ОВЗ			
	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников		
Форма организации														
<b>Услуга 1. «Психолого-медико-педагогическое обследование детей»</b>														
Психолого-педагогическая диагностика														
<i>Итого по услуге</i>														
<b>Услуга 2. «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников»</b>														
Консультативная деятельность														
Психолого-педагогическое просвещение														
<i>Итого по услуге</i>														
<b>Услуга 3. «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся»</b>														
Психолого-педагогические программы														
<i>Итого по услуге</i>														
<b>ИТОГО</b>														

3. Для педагога-психолога Кабинета групповых форм работы:

Виды деятельности в рамках услуг	Получатели услуг					
	Воспитанники, обучающиеся		Родители (законные представители)		Педагогические работники	
	Норма	ОВЗ	Норма	ОВЗ	Норма	ОВЗ

Форма организации	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников
	<b>Услуга 1. «Психолого-медико-педагогическое обследование детей»</b>											
Психолого-педагогическая диагностика												
<i>Итого по услуге</i>												
<b>Услуга 2. «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников»</b>												
Консультативная деятельность												
Психолого-педагогическое просвещение												
Психолого-педагогическая профилактика												
<i>Итого по услуге</i>												
<b>Услуга 3. «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся»</b>												
Психолого-педагогические программы												
<i>Итого по услуге</i>												
<b>ИТОГО</b>												

3. Для учителя-логопеда (учителя-дефектолога):

Виды деятельности в рамках услуг	Получатели услуг											
	Воспитанники, обучающиеся				Родители (законные представители)				Педагогические работники			
	Норма		ОВЗ		Норма		ОВЗ		Норма		ОВЗ	
	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников	кол-во мероприятий	кол-во участников
<b>Услуга 1. «Психолого-медико-педагогическое обследование детей»</b>												
Логопедическое обследование												
<i>Итого по услуге</i>												
<b>Услуга 2. «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников»</b>												
Консультативная деятельность												

Логопедическое (дефектологическое) просвещение													
<i>Итого по услуге</i>													
<b>Услуга 3. «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся»</b>													
Реализация логопедических (дефектологических) программ													
<i>Итого по услуге</i>													
<b>ИТОГО</b>													

**3 часть.** На основе, приведенной в предыдущей части справки, фактического материала, осуществляется анализ проведенной работы с обязательным акцентом на то, что удалось, что не совсем удалось с указанием причин как успехов, так и неудач. Указываются пути преодоления недостатков и трудностей в деятельности педагога-психолога.

Кроме того, необходимо проанализировать необходимость совершенствования и развития собственной деятельности в динамике за 3 года. Выделить те проблемы, которые предстоит решать в следующем полугодии/году.

Педагог-психолог (учитель-логопед, учитель-дефектолог) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

**ФОРМА №4**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**по результатам проведенного психодиагностического исследования (структура и основы содержания)**

1. Причина исследования (в изложении обратившегося).
2. Разработка плана исследования, построение гипотезы, обоснование выбора методик психологической диагностики (разработчик: Ф.И.О., должность, место работы, рабочий телефон).
3. Диагносты (Ф.И.О., должность по месту работы).
4. Сроки проведения исследования
5. Применение методики описать по следующей схеме:

<i>№</i>	<i>Название шкалы</i>	<i>Автор теста, название теста</i>	<i>Исследуемая функция</i>	<i>Фактор, влияющий на результат</i>
1	2	3	4	5

**Примечание:**

– **Пункт 2** должен отражать названия оценочных шкал, принятых как значимые в данном исследовании (например: вербальный интеллект, осведомленность, понятливость, речевое развитие, общая оценка).

– В **пункте 3** указывается название теста, автор. Можно указывать источник, из которого взята методика.

6. Результат исследования:

а) количественные данные представлены в таблицах на каждый класс /группу (см. *схему учета результатов диагностики*);

б) обобщенная интерпретация данных: аналитическое описание полученных результатов и выводы по результатам)

в) рекомендации по результатам исследования.

#### Схема учетов результатов диагностики

№	Ф.И.О.	Возраст	Результаты выполнения диагностического задания			Заключение и рекомендации
			1	2	...	

#### Примечание:

– Схема учета отражает результаты групповой диагностики (воспитанников, учащихся, педагогов). В графах по горизонтали указывается только номер методики (количество варьируется в зависимости от цели обследования), а по вертикали – результаты каждого диагностируемого, выраженные в баллах, либо в уровнях.

– В последней графе необходимо сделать общие выводы, особые пометки по поводу выявленных особенностей, краткие рекомендации, а также информацию, например, о необходимости зачисления ребенка в развивающую группу, направление на ПМПК и т.д.

Педагог-психолог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

#### ФОРМА № 5

(титульный лист)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПСИХОДИАГНОСТИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ

педагога-психолога \_\_\_\_\_

(ФИО педагога)



<i>№ п/п</i>	<i>Дата, место проведения, вид диагностики</i>	<i>ФИО</i>	<i>Возраст, класс</i>	<i>Методика, автор</i>	<i>Примечание, рекомендации</i>	<i>Подпись родителя (законного представи- теля), педаго- га</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

**В графе 2**, указывается вид диагностики (первичная, промежуточная, итоговая)

Если диагностика групповая, **в графе 3** указывается ОО, класс и прикладывается список класса.

Психолого-педагогические заключения для ПМПк выдаются под подпись родителей (законных представителей).

#### ФОРМА № 6

(титульный лист)
<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p><b>ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛОГОПЕДИЧЕСКИХ (ДЕФЕКТОЛОГИЧЕСКИХ) ОБСЛЕДОВАНИЙ учителя-логопеда (учителя-дефектолога)</b></p> <p>_____</p> <p>за период работы (дата) _____</p>

<i>№ п/п</i>	<i>Дата обследования, вид обследо- вания</i>	<i>ФИО</i>	<i>Возраст, класс</i>	<i>Заключение</i>	<i>Примечание, рекомендации</i>	<i>Подпись родителя (законного представи- теля</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

**В графе 2**, указывается вид диагностики (первичная, промежуточная, итоговая)

Психолого-педагогические (логопедические) заключения для ПМПк выдаются под подпись родителей (законных представителей).

#### ФОРМА № 7

(титульный лист)
<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИ-</p>

ПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЖУРНАЛ**

**КОНСУЛЬТАЦИЙ педагога-психолога (учителя-логопеда, учителя-дефектолога)**

\_\_\_\_\_ (ФИО педагога)

Дата	Место проведения	Консультируемый				Повод обращения	Проблема	Результат консультирования	Подпись консультируемого
		возраст	пол	имя	социальный статус				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

– В графе 2 отмечается место консультации (наименование ОО или Центр). Педагоги-психологи Отдела психолого-педагогического сопровождения ОО указывают наименование закрепленной ОО на титульном листе Журнала консультаций.

– Графа 5 заполняется полным именем обратившегося или знаком под анонимным обращением.

– В графу 6 необходимо внести отметку о статусе обратившегося: педагог, родитель, ученик.

– Графа 7 указывает на проблему в изложении обратившегося.

– В графе 8 отражена реальная проблема, выявленная в результате консультирования.

**ФОРМА № 8**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРОТОКОЛ/КАРТА  
ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ**

Дата консультации \_\_\_\_\_

1. Ф.И.О. обратившегося (родителя, педагога, учащегося-подростка)
2. Ф. И. ребенка
3. Контактный телефон
4. Повод обращения
5. Проблема
6. Социально-психологическая информация (состав семьи, условия проживания, сведения о семье, особенности развития и воспитания, сведения из анамнеза, ... т.е. все то, что выявлено из беседы и предоставленной документации)

7. Особенности обратившегося (внешность, поведение, личностные качества, открытость к диалогу и т.д.)

8. Личностные особенности ребенка (наблюдение)

9. Используемые методы и методики

Интерпретация полученных результатов

10. Выводы

11. Рекомендации (возможно план работы с ребенком)

12. Консультации других специалистов (результат)

Педагог-психолог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

**ФОРМА № 9**

(титульный лист)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ПСИХОПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ, ПСИХОПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

педагога-психолога (учителя-логопеда, учителя-дефектолога) \_\_\_\_\_  
(ФИО педагога)

<i>№ п/п</i>	<i>Дата</i>	<i>Название мероприятия, тема</i>	<i>Контин- гент</i>	<i>Количество человек</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

**Примечание:**

- В данном журнале отражаются проведенные однодневные тренинговые занятия, лекции, групповые консультации и др.
- **В графу 6** вносятся рекомендации, решения как итог проведенного мероприятия.

**ФОРМА № 10**

(титульный лист)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ГРУППОВЫХ ФОРМ РАБОТЫ  
педагога-психолога (учителя-логопеда, учителя-дефектолога)** \_\_\_\_\_

(ФИО педагога)

№ п/п	Список участников, Ф.И.О.	Отметка о посещении занятий/дата встреч											Тема или название занятия	Примечание	

**Примечание:**

К групповым формам работы педагога-психолога, (учителя-логопеда, учителя-дефектолога) в ОО или Центре можно отнести:

- цикл занятий или тренингов с детьми или взрослыми (педагогами, родителями);
- коррекционные, профилактические или развивающие занятия с детьми по определенной программе;
- **в графу Примечание** можно вносить дополнительные сведения о каждом участнике группы и об изменениях, возникающих в ходе занятия (например: если разновозрастная группа, то указать возраст или класс ребенка и т.д.).

**ФОРМА №11**

(титульный лист)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИ-  
ПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ  
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ (ЛОГОПЕДИЧЕСКИХ, ДЕФЕКТО-  
ЛОГИЧЕСКИХ) ЗАНЯТИЙ**

**педагога-психолога (учителя-логопеда, учителя-дефектолога)** \_\_\_\_\_

(ФИО педагога)

№ п/п	Месяц																		
	Число																		
	Список обучающихся																		

(титульный лист)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРОГРАММА**  
**профилактических (коррекционно-развивающих) занятий**  
**(название, автор)**

**I. Пояснительная записка:**

1. Актуальность, цель программы (в виде, позволяющем определить ее значимость для работы с данным контингентом (в учреждении образования)).
2. Цель и задачи (в виде, определяющем пути достижения цели участниками занятий).
3. Адресат (с кем будут проводиться занятия; категория участников: дети (возраст), взрослые, учителя и т.д.).
4. Содержание (в виде, раскрывающем содержание разделов).
5. Количество часов
6. Режим работы
7. Оборудование
- 8.

**II. Тематический план занятий:**

№ п/п	Раздел, тема	Цель занятия	Содержание занятия		
			вводная часть	основная часть	заключительная часть

**III. Список литературы** (указывается использованная литература, а так же та литература, которую могут использовать участники группы)

**Примечание:**

Программа профилактических, коррекционно-развивающих занятий утверждается директором Центра.

Тематический план занятий может корректироваться и заверяться директором Центра ежегодно.

(титульный лист)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБУ ЦППМСП  
м. р. Кинель-Черкасский

\_\_\_\_\_ ФИО директора  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ  
С ОБУЧАЮЩИМСЯ (ВОСПИТАННИКОМ)**

---

Индивидуальный план работы с \_\_\_\_\_ (ФИ ребенка) разработан и составлен по результатам диагностики \_\_\_\_\_ (указать сферу) обучающегося (воспитанника) и в соответствии с нормативно-правовыми документами, а также в соответствии с Положением о ППк Центра.

Диагностика проводилась на основе диагностического инструментария:  
(конкретно указать методику исследования).

- 1....
- 2....
- 3....

При составлении занятий учитывались индивидуально-психологические и возрастные особенности развития обучающегося (воспитанника), опираясь на зону его ближайшего развития.

В результате обследования у обучающегося (воспитанника) выявлены (указать слабые стороны развития):

- 1....
- 2....
3. ...

На основе проведенного анализа были поставлены следующие цель и задачи:

**Цель - ...**

**Задачи:**

- 1....
- 2....
- 3....

**Методы и приемы работы:**

- 1....
- 2....
- 3....

План индивидуальной работы состоит из ... занятий. Продолжительность занятий ... - ... минут, в соответствии с возрастной нормой и СанПин. Занятия проводятся ... раз в неделю.

**Ожидаемые результаты реализации:**

(описываются конкретные ожидаемые результаты)

- 1....
- 2....
3. ....

### Средства контроля

В целях отслеживания результатов работы с обучающимся (воспитанником) проводится диагностика, используются следующие методики:

(указать методики)

- 1....
- 2....
- 3....

Диагностика состоит из 3-х этапов – первичной, промежуточной, итоговой. Результаты исследований фиксируются в рефлексивном отчете.

### План индивидуальной работы разработан на основе:

(список используемых источников)

- 1....
- 2....
- 3....

## Календарно-тематическое планирование коррекционно-развивающих занятий

№ п/п	Дата	Тема	Содержание (Авторская программа)	Планируемые результаты	Кол-во часов

ФОРМА № 14

## ЛИСТ (ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ) КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩИХ ЗАНЯТИЙ (для СОШ, ООШ)

1. Ф.И. ребенка, возраст.
2. Класс.
3. Взят(а) на индивидуальное/групповое занятие (вид коррекционных занятий).
4. Краткий план коррекционной работы (по мере необходимости в течение учебного года план уточняется):

Дата	Тип занятия	Особенности поведения на занятии			
		I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть

5. Результативность на конец занятий.
6. Динамика состояния ребенка (по четвертям).
7. Рекомендации по дальнейшей работе.

Педагог-психолог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2

**ФОРМА №1**

(титульный лист)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬ-  
НОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЖУРНАЛ  
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ**

НАЧАТ: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
ОКОНЧЕН: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

<i>№ п/п</i>	<i>Дата</i>	<i>Ф.И.О. родителя</i>	<i>Ф.И.О. ребенка</i>	<i>Дата рождения ребенка</i>	<i>Статус (ОВЗ/ норма)</i>	<i>организован/ не организован</i>	<i>Контактная информация</i>	<i>Услуга</i>	<i>Ответствен- ный</i>	<i>Дата оказания услуги</i>	<i>Примечание</i>

**ФОРМА №2**

(титульный лист)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬ-  
НОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК ОТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

НАЧАТ: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
ОКОНЧЕН: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_



<i>№ n/n</i>	<i>Органи- зация, предста- витель</i>	<i>Цель обра- щения</i>	<i>Со- дер- жание</i>	<i>Кон- тин- гент</i>	<i>Сро- ки</i>	<i>Ответ- ствен- ный</i>	<i>Дата выпол- нения</i>	<i>При- меча- ние</i>	<i>Под- пись</i>

**ФОРМА №3**

(титульный лист)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬ-  
НОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

НАЧАТ: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
ОКОНЧЕН: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

<i>№ n/ n</i>	<i>Дата регистра- ции заяв- ления</i>	<i>Регис- траци- онный номер</i>	<i>Ф.И.О. заявите- ля</i>	<i>Решение о предоставлении государствен- ной услуги</i>	<i>Ответ- ствен- ный</i>	<i>Дата оказа- ния услуги</i>	<i>При- меча- ние</i>

**ФОРМА №4**

(титульный лист)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬ-  
НОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИСТА**

НАЧАТ: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
ОКОНЧЕН: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

<i>№ n/n</i>	<i>Дата</i>	<i>Вид деятельности</i>	<i>Содержание</i>	<i>Категория получателей</i>	<i>Количество</i>