

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

_____ Зубкова Н.В.
_____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБУ ЦППМСП
м. р. Кинель-Черкасский

_____ Астрелина О.Н.
приказ от 30.08.2024 г. №71-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации педагогических работников



C=RU, OU=Директор,
O=ГБУ ЦППМСП
м.р.Кинель-Черкасский,
CN=Астрелина О_Н_,
E=astrelina.1984@mail.ru
00943042ed723ea2b9
2024-12-20 08:30:33

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

_____/Астрелина О.Н./
(подпись, ФИО)

Протокол № 5 от 30.08.2024 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;
- Справка 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 общности;
- 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	Психолого-медико-педагогическое обследование							
...	...	...	...	...	...	...	...	...
Итого по услуге								
II	Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей и педагогических работников							
...	...	...	...	...	...	...	...	...
Итого по услуге								
III	Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь							
...	...	...	...	...	...	...	...	...
Итого по услуге								
Всего за год								

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 названием 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 ...

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ЦППМСП
м. р. Кинель-Черкасский

_____ ФИО директора
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ 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:

Виды деятельности в рамках услуг Форма организации	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
Услуга 1. «Психолого-медико-педагогическое обследование детей»												
ИТОГО по услуге												
1. Обеспечение деятельности психолого-педагогической и логопедической служб												
- индивидуальная форма												
- групповая форма												
2. Психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательной деятельности в рамках профилактики												
- индивидуальная форма												
- групповая форма												
3. Психолого-педагогическое и логопедическое сопровождение субъектов образовательной деятельности ОО												

- индивидуальная форма												
- групповая форма												
4. Психолого-педагогическое сопровождение в рамках реализации ФГОС												
- индивидуальная форма												
- групповая форма												
5. Психолого-педагогическое обеспечение психологического благополучия обучающихся												
- индивидуальная форма												
- групповая форма												
Услуга 2. «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников»												
ИТОГО по услуге												
1. Обеспечение деятельности психолого-педагогической и логопедической служб												
- индивидуальная форма												
- групповая форма												
2. Психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательной деятельности в рамках профилактики												
- индивидуальная форма												
- групповая форма												
- программы профилактики												
3. Психолого-педагогическое и логопедическое сопровождение субъектов образовательной деятельности ОО												
- индивидуальная форма												
- групповая форма												
- программы просвещения												
4. Психолого-педагогическое сопровождение в рамках реализации ФГОС												
- индивидуальная форма												
- групповая форма												
5. Психолого-педагогическое обеспечение психологического благополучия обучающихся												
- индивидуальная форма												
- групповая форма												
Услуга 3. «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся»												
ИТОГО по услуге												
1. Психолого-педагогическое и логопедическое сопровождение субъектов образовательной деятельности ОО												

- программы коррекции и развития												
- индивидуальная форма												
- групповая форма												
ИТОГО												

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

СПРАВКА

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:

№	Название шкалы	Автор теста, название теста	Исследуемая функция	Фактор, влияющий на результат
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			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>
1	2	3	4	5	6	7

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

<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>
1	2	3	4	5	6	7

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) ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИ-

ПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

(ФИО педагога)

<i>Дата</i>	<i>Место проведения</i>	<i>Консультируемый</i>				<i>Повод обращения</i>	<i>Проблема</i>	<i>Результат консультирования</i>	<i>Подпись консультируемого</i>
		<i>возраст</i>	<i>пол</i>	<i>имя</i>	<i>социальный статус</i>				
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>
1	2	3	4	5	6

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 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ (ЛОГОПЕДИЧЕСКИХ, ДЕФЕКТОЛОГИЧЕСКИХ) 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

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 МУНИЦИ-

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. Взя(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 МУНИЦИПАЛЬНОГО 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 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК ОТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

НАЧАТ: «__» _____ 20__
ОКОНЧЕН: «__» _____ 20__

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

