

**Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ЦППМСП Красносельского района)**

Принято

Общее собрание работников
Протокол № 1 от 02.11.2024 г.

Утверждаю

Директор _____ И.С. Седунова

Приказ № 220 от 05.11.2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации, регламентирующей и обеспечивающей деятельность специалистов ЦППМСП Красносельского района

1. Общие положения

1.1. Оформление документации является важным компонентом профессиональной деятельности специалиста и осуществляется в соответствии с настоящим Положением, определяющим порядок ведения и основные формы документации, регламентирующей и обеспечивающей деятельность специалистов Государственного бюджетного учреждения центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Красносельского района Санкт-Петербурга (ЦППМСП Красносельского района).

1.2. Документация специалиста ЦППМСП Красносельского района должна соответствовать следующим принципам:

- основываться на имеющихся основных нормативно-правовых актах Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Красносельского района, локальных актах ЦППМСП Красносельского района;
- охватывать все виды работ специалиста и строиться в соответствии с основными направлениями его деятельности;
- отражать в целом структуру деятельности ЦППМСП Красносельского района;
- быть ориентированной на учет отдельных единиц деятельности и возможность оценки всего объема работ за отчетные периоды в соответствии с установленным в ЦППМСП Красносельского района порядком отчетности;
- отражать периодичность деятельности специалиста, удобную для отчетности в принятые для образовательных организаций сроки;
- обладать определенной унификацией для отражения работы с разными категориями участников образовательного процесса.

1.3. Комплект (пакет) документации специалиста ЦППМСП Красносельского района подразделяется на следующие типы: законодательно-правовые акты и нормативные документы; специальная документация; организационно-методическая документация.

2. Законодательно-правовые акты и нормативные документы

2.1. Это тип документации, представляющий собой совокупность документов, определяющих стандарты и нормы профессиональной деятельности специалиста в системе образования. Данная документация является нормативной базой профессиональной деятельности специалиста ЦППМСП Красносельского района и подлежит своевременной замене при обновлении социально-юридических норм образования в Российской Федерации.

2.2. В перечень нормативной документации специалиста ЦППМСП Красносельского

района входят:

Международные документы:

- Конвенция о правах ребенка, принятая Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;
- Декларация и план действий «Мир, пригодный для жизни детей», принятые резолюцией специальной сессии Генеральной Ассамблеи ООН 10 мая 2002 г.;
- Всемирная декларация об образовании для всех и рамки действий для удовлетворения базовых образовательных потребностей, принятые Всемирной конференцией по образованию для всех (Джомтьен, Таиланд, март 1990 года);
- «Образование для всех: выполнение наших общих обязательств». Материалы Всемирного форума по образованию (Дакар, Сенегал, 26–28 апреля 2000 г.)

Нормативные документы Российской Федерации и Санкт-Петербурга:

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года №123-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 года №309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 29 мая 2017 года № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства»;
- Стратегия комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 17 мая 2023 года № 358;
- Стратегия противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 29 мая 2020 года №344;
- Комплексный план противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2024-2028 годы, утвержденный Президентом Российской Федерации 30 декабря 2023года Пр-2610;
- Концепция развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 22 марта 2017 года № 520-р (с изменениями, внесенными распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2021 года № 656-р);
- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования», утвержденная Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2017 года № 1642 (в редакции Постановления Правительства РФ от 22 июня 2024 года);
- Национальный проект «Образование», паспорт проекта утверждён 24 декабря 2018 года;
- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденная Распоряжением Правительства РФ от 31 марта 2022 года № 678-р;
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 29 мая 2015 года № 996-р;
- Концепции развития системы психолого-педагогической помощи в сфере общего образования и среднего профессионального образования в Российской Федерации на

период до 2030 года, утвержденной Министерством просвещения России 18 июня 2024 года № СК-13/07 вн;

- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155);
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (Приказ Минпросвещения России от 31 мая 2021 года № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (Приказ Минпросвещения России от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 года № 413);
- Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 06 августа 2020 года № Р-75 «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Распоряжение Минпросвещения России от 6 апреля 2021 г. № Р-77 «О внесении изменений в примерное положение об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденное распоряжением министерства просвещения российской федерации от 6 августа 2020 г. № Р-75»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2015 года № ВК-268/07 «О совершенствовании деятельности центров психолого-

- педагогической, медицинской и социальной помощи»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 января 2009 года № 03-132 «О Методических рекомендациях по процедуре и содержанию психолого-педагогического обследования детей старшего дошкольного возраста»;
 - Письмо Минобразования РФ от 27 июня 2003 года № 28-51-513/16 «Методические рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования»;
 - Программа развития воспитательной компоненты в общеобразовательных учреждениях. Приложение к письму Министерства образования и науки от 13 мая 2013 года № ИР-352/09;
 - Методические рекомендации по финансированию реализации основных образовательных программ дополнительного образования детей (для учреждений дополнительного образования детей системы образования). Приложение к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки РФ от 19 октября 2006 года № 06-1616;
 - Профессиональный стандарт педагога-психолога, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2015 года № 514н;
 - Закон Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
 - Положение об организации работы по оказанию психолого-педагогической помощи и психолого-педагогического сопровождения, утвержденное распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 24 августа 2021 года № 2395-р;
 - Положение о деятельности педагога-психолога в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденное распоряжением Комитета по образованию от 01 июля 2022 года № 1342-р;
 - Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28.

Локальные акты:

- Устав Государственного бюджетного учреждения центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Красносельского района Санкт-Петербурга (ЦППМСП Красносельского района);
- локальные акты, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, и другие локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3. Специальная документация

3.1. Специальная документация – особый вид документации специалиста ЦППМСП Красносельского района, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его

профессиональной деятельности.

3.2. К специальной документации специалиста относятся:

- выписка из истории развития ребенка (медицинской карты);
- карта индивидуальных приемов;
- карта ребенка, прошедшего обследование в ТПМПК Красносельского района;
- психологическая характеристика;
- педагогическая характеристика;
- психологические заключения;
- выписки из психологического заключения;
- протоколы обследований, бесед, интервью;
- протоколы психолого-педагогических консилиумов;
- направление к врачу-психиатру.

3.3. **Выписка из истории развития ребенка** является обязательным документом, предоставляемым на ТПМПК Красносельского района. По желанию родителей (законных представителей) выписка из истории развития (медицинской карты) может быть предоставлена специалисту, ведущему с ребенком работу, не связанную с прохождением ТПМПК Красносельского района.

Выписка из истории развития ребенка отражает основные параметры его психофизического развития и соматического состояния и оформляется врачом-педиатром медицинского учреждения, в котором наблюдается ребенок.

Оформление выписки из истории развития ребенка вызвано необходимостью анализа информации о перинатальном развитии ребенка, то есть особенностях протекания беременности и родов, а также возможных осложнениях в период новорожденности. Кроме того, используются анамнез хронических и острых заболеваний в период раннего детства (младенчества), сведения о травмах и операциях, перенесенных ребенком, резюме осмотров врачей-специалистов. Данная информация способствует определению причин отклонений в развитии ребенка, включая причины органического и функционального свойств. Для прохождения ТПМПК Красносельского района выписка должна быть заверена подписью и печатью врача-педиатра, и иметь печать медицинской организации, оформившей выписку, в левом верхнем углу.

3.4. **Карта индивидуальных приемов** представляет собой совокупность сведений о работе, проводимой с ребенком специалистами ЦППМСП Красносельского района, с определением стратегии оказания коррекционно-развивающей, компенсирующей психолого-педагогической, социально-педагогической и логопедической помощи, и способов ее реализации. Карта индивидуальных приемов представляет собой тетрадь, соответствующую следующим требованиям:

Вид линовки: предпочтительно клетка.

Количество листов: 12 шт.

Формат листов: А5.

Дизайн обложки: зеленый однотонный.

В карте индивидуальных приемов отражаются:

- общие сведения о ребенке;
- контактная информация о родителях;
- согласие на работу с ребенком специалистов ЦППМСП Красносельского района, оформляемое родителями (законными представителями) детей (подростки старше 14 лет вправе самостоятельно обращаться в ЦППМСП Красносельского района и оформлять согласие на работу со специалистами, не связанную с прохождением

ТПМПК, подростки старше 15 лет вправе самостоятельно обращаться в ЦППМСП Красносельского района за психолого-педагогической, медицинской и социальной помощью в полном объеме, предусмотренном Уставом ЦППМСП Красносельского района);

- согласие обратившегося за помощью на обработку персональных данных;
- причина обращения в ЦППМСП Красносельского района;
- характеристика семьи и стиля воспитания, условий проживания ребенка;
- краткая история развития ребенка (со слов родителей);
- сложности в обучении, воспитании, развитии (со слов родителей, педагогов);
- исходная проблематика, определяемая на основании психологического заключения по результатам психодиагностического обследования;
- форма коррекционно-развивающих воздействий (консультирование, индивидуальные и групповые коррекционно-развивающие занятия и т.д.);
- средства коррекционно-развивающих воздействий (изобразительные, игровые и т.д.);
- сроки коррекционно-развивающих воздействий;
- рекомендации педагогам и родителям по оптимизации режима жизнедеятельности ребенка и организации педагогических воздействий.

В карте индивидуальных приемов фиксируется также динамика изменений в ходе коррекционно-развивающих воздействий и результаты этих воздействий с общими рекомендациями.

Форма карты индивидуальных приемов представлена в приложении 1.

3.5. Карта ребенка, прошедшего обследование в ТПМПК Красносельского района заполняется родителем (законным представителем) ребенка при первичном обращении на ТПМПК Красносельского района.

На первой странице карты отражаются:

- номер комиссии и виде рекомендованной программы обучения;
- дата первичного приема;
- общие сведения о ребенке;
- контактная информация о родителях;
- кто направил на консультацию, причины;
- жалобы;
- информирование родителя (законного представителя) об условиях проведения, правах при проведении обследования (дата, подпись, расшифровка).

На развороте карты размещается заявление родителя (законного представителя) на имя руководителя ТПМПК Красносельского района с просьбой о проведении комплексного психолого-медико-педагогического обследования ребенка, а также согласие на обработку персональных данных.

На последней странице карты размещается статистический талон с информацией о дате приема, ФИО и должности, специалиста, проводившего прием, содержании приема, рекомендациях, отношении родителей (законных представителей) к рекомендациям. Статистический талон заполняется каждым специалистом во время проведения приема.

После завершения процедуры прохождения комиссии карта ребенка, прошедшего обследование в ТПМПК Красносельского района хранится в архиве. При повторном обращении на комиссию заполняются только заявление и согласие на обработку персональных данных, которые вкладываются в карту.

Форма карты ребенка, прошедшего обследование в ТПМПК Красносельского района

представлена в приложении 2.

3.6. Психологическая характеристика позволяет при ознакомлении с ней составить психологический портрет ребенка либо возрастной группы детей в целом. Психологическая характеристика свободна по форме и не требует визирования административных лиц.

Психологическая характеристика содержит сведения об индивидуальных особенностях развития ребенка, особенностях его познавательной, эмоционально-волевой и личностной сфер, коммуникативных предпочтениях, наличии общих или специальных способностей и пр.

Образец психологической характеристики представлен в приложении 3.

3.7. Педагогическая характеристика является обязательным документом, предоставляемым родителем (законным представителем) при прохождении ТПМПК Красносельского района, в случае если ребенок посещает образовательную организацию. Характеристика оформляется образовательной организацией в свободной форме и отражает особенности усвоения учебного материала и поведения. Характеристика подписывается руководителем и заверяется печатью образовательной организации.

Образцы педагогической характеристики представлены в приложении 4.1 и 4.2.

3.8. Психологические заключения являются основной рабочей документацией педагога-психолога.

Психологическое заключение содержит структурированные по комплексным параметрам результаты психодиагностического обследования ребенка, включающие в зависимости от содержания диагностики показатели психофизического, познавательного, эмоционально-волевого и личностного развития ребенка, а также оценку особенностей его воспитания и образования.

Кроме фиксации значений различных показателей психологическое заключение включает в себя анализ соответствия возрастным уровням и этапам развития психики, а также выводы о необходимости коррекционно-профилактических воздействий либо развивающих программ. Психологическое заключение содержит также рекомендации по организации обучения, воспитания, и (при необходимости) психолого-педагогической помощи и сопровождения.

Таким образом, структура психологического заключения может включать следующие блоки:

- общая характеристика возрастного развития на основе особенностей психофизического характера, адаптационного и двигательного комплексов, специфики поведения;
- познавательное развитие на основе характеристик познавательных процессов и речевой функции;
- эмоционально-волевой развитие;
- личностное развитие на основе характеристик самосознания, мотивационно-потребностной, ценностной сфер;
- коммуникативное развитие на основе характеристик средств и позиций общения, конфликтности;
- характеристики актуализации и содержания продуктивных и процессуальных видов детской деятельности, в старшем дошкольном возрасте – готовность к школе на основе характеристик сформированности предпосылок к учебной деятельности и обучаемости;
- характеристики учебной деятельности (для обучающихся общеобразовательных организаций и организаций профессионального образования).

Далее идут блоки констатации общего вывода и необходимости профессионального

вмешательства:

- особенности развития;
- проблемы развития;
- прогноз развития;
- рекомендации.

Примерная структура заключения по результатам психологического обследования представлена в приложении 5.

3.9. Выписка из психологического заключения является внешним видом документации и оформляется по запросу частных лиц – родителей (законных представителей), а также по официальным запросам образовательных организаций, органов дознания, следствия, прокуратуры и суда.

Основным текстом выписки является адаптированный вариант той части психологического заключения, в котором отражены основные выводы, отличительные особенности и проблемы развития ребенка, а также общие и специальные рекомендации.

В случае официального запроса на данном документе должны быть две подписи: лица, проводившего диагностическое обследование и руководителя образовательной организации.

При конкретизированном запросе в выписке должны быть определены цель и средства психологического обследования, а в итоге – подтверждение либо опровержение по факту запроса.

Форма выписки из психологического заключения представлена в приложении 6.1 и 6.2.

3.10. Протоколы обследований, бесед, интервью являются формой фиксации особенностей процессуального хода взаимодействия учителя-логопеда, социального педагога, педагога-психолога с ребенком или взрослым.

Особенность оформления данного вида документации заключается в том, что заполнение его происходит непосредственно в процессе того или иного вида психолого-педагогической, социально-педагогической, логопедической деятельности. Исключение составляют лишь протоколы бесед, которые чаще всего заполняются по окончании процедуры с целью создания более естественных условий для диалога.

Протокол психолого-педагогического обследования, беседы, интервью оформляется в форме таблицы либо свободного описания психологических процедур. При этом форма протокола выбирается или самостоятельно разрабатывается специалистом в зависимости от целей, форм и методов работы. В протоколе фиксируются поведенческие реакции (мимические и пантомимические проявления); вербальное сопровождение деятельности; динамика эмоциональных состояний и стеничности (характеристики устойчивости к помехам, способности к длительной, непрерывной деятельности) и другое. Обязательной является фиксация общих данных ребенка, даты и времени проведения процедуры.

При протоколировании процедур, предусматривающих активную вербальную деятельность, допустимо использование диктофона, что помогает сфокусировать внимание на других важных показателях (например, личностно-эмоциональные проявления – мимические комплексы, смена ролевых позиций и т.д.). Использование диктофона согласуется с участником протоколируемой процедуры.

Некоторые методики и тесты имеют специальные формы протоколов, которые входят в пакет инструментария.

В частности, при проведении оценки уровня интеллектуального развития в рамках диагностики на ТПМПК применяются «Тест Векслера» (Wechsler Intelligence Scale for Children, WISK) или «Прогрессивные матрицы Равена» (Raven Progressive Matrice). Выбор методики определяется педагогом-психологом, проводящим обследование, с учетом возраста,

частотности использования методик и индивидуальных особенностей ребенка. Бланки протоколов регистрации результатов обследования по данным методикам приведены в приложении 7.1 и 7.2.

В протоколе логопедического обследования (речевой карте) фиксируются обобщенные выводы о состоянии той или иной стороны речи, раскрываются механизмы патологических проявлений и приводятся примеры детских ответов в качестве иллюстраций к выводам специалиста.

К протоколу логопедического обследования (речевой карте) школьников прилагаются образцы письменных работ ученика с выделенными и исправленными ошибками. В соответствующем разделе протокола формулируется, какого вида ошибки являются устойчивыми для ребенка, в каких видах работ они преобладают, указываются особенности техники письма. Для обучающихся 5-9 классов к протоколу также прикладывается протокол обследования лексико-грамматического строя речи.

В заключении указывается структура дефекта, т.е. какие стороны языковой и речевой систем у ребенка оказались несформированными.

После проведения обследования и формулирования заключения, в протоколе (речевой карте) указываются рекомендации по организации дальнейшей коррекционной работы.

Речевая карта используется при зачислении ребенка на сопровождение (логопедические занятия) и вкладывается в карту индивидуальных приемов в раздел логопедической работы на странице 10.

Динамика коррекционной работы по изменению количества ошибок в письменных работах учащихся отмечается в таблице «Динамика в коррекции нарушений письма». Данная таблица размещается на оборотной стороне речевой карты школьника или отдельно вклеивается в соответствующий раздел в карты индивидуальных приемов.

Формы бланков речевых карт и таблица «Динамика в коррекции нарушений письма» представлены в приложении 8.1 и 8.2.

Протоколы психолого-педагогических, логопедических, дефектологических обследований, проводимых специалистами ЦППМСР Красносельского района в рамках деятельности ТППК Красносельского района, представлены в приложениях 9.1 – 9.9.

**Образцы протоколов обследований,
проводимых специалистами ЦППМСП Красносельского района
в рамках деятельности ТПМПК Красносельского района**

Вид обследования	Приложение
Протокол логопедического обследования (от 1 года до 3 лет)	9.1
Протокол логопедического обследования (от 3 до 4 лет)	9.2
Протокол логопедического обследования (от 4 лет до начала обучения по ООП НОО)	9.3
Протокол логопедического обследования (школьники)	9.4
Протокол обследования лексико-грамматического строя речи (5-9 класс)	9.5
Психолого-педагогическое обследование детей раннего возраста от 1 года до 3 лет	9.6
Психологическое обследование детей 3-7 лет	9.7
Дефектологическое обследование с 3 до 4 лет	9.8
Дефектологическое обследование с 4 до 7 лет	9.9

3.11. **Протоколы психолого-педагогических консилиумов** оформляются в соответствии с приложением 4 Положения о психолого-педагогическом ЦППМСП Красносельского района.

3.12. **Направление к врачу-психиатру** используется при необходимости направления ребенка к врачу-психиатру. К психиатру может быть направлен как ребенок дошкольного, так и ребенок школьного возраста.

3.12.1. В направлении к врачу-психиатру ребенка дошкольного возраста отражаются:

- ФИО ребенка;
- адрес проживания;
- заключения учителя-дефектолога и педагога-психолога;
- рекомендации специалистов;
- дата и подпись специалистов, проводивших обследование;
- примечания (отражаются особенности поведения ребенка во время обследования).

Врач-психиатр вносит свое заключение в соответствующее поле направления. Затем направление возвращается родителем (законным представителем) в комиссию для дальнейшего принятия решения об образовательном маршруте ребенка.

3.12.2. В направлении к врачу-психиатру ребенка школьного возраста отражаются:

- ФИО ребенка;
- дата рождения;
- результаты прохождения обследования по методикам WISK или Равена;
- логопедическое заключение;
- дата и подпись специалистов, проводивших обследование;
- примечания (отражаются особенности поведения ребенка во время обследования).

Направления заверяются подписью и печатью руководителя ТПМПК Красносельского района.

Бланки направлений к врачу-психиатру представлены в приложениях 10.1 и 10.2.

Выдача направления фиксируется в журнале выдачи направлений. Описание журнала приведено в пункте 4.18 настоящего положения.

3.13. **Бланк заключения ТПМПК Красносельского района** предназначен для фиксирования заключения и рекомендаций ТПМПК Красносельского района. В заключении комиссии отмечаются выводы и рекомендации. Выводы и рекомендации вносятся в бланк во время итогового заседания в присутствии и родителя (законного представителя ребенка).

Копия заключения, заверенная печатью и подписями членов комиссии, выдается родителю (законному представителю) для предоставления в образовательную организацию. Подлинник заключения хранится в архиве комиссии.

Бланк заключения ТПМПК Красносельского района представлен в приложении 11.

Выдача копий заключений, содержащих обоснованные выводы и рекомендации, фиксируется в соответствующем журнале: для детей дошкольного и школьного возраста.

Описание журналов приведено в пунктах 4.19 и 4.20 настоящего положения.

3.14. В работе со специальной документацией специалист ЦППМСП Красносельского района руководствуется нормами федерального законодательства, устанавливающими запреты и требования при работе с информацией о гражданах и их семьях.

3.15. Полученные специалистом ЦППМСП Красносельского района в связи с выполнением трудовых обязанностей сведения о личной и семейной жизни, персональные данные о клиентах и членах их семей, а также информация об их психическом состоянии относятся к сведениям, которые подлежат правовой охране и защите и составляют ту или иную тайну.

3.16. В соответствии с общими правилами работы с конфиденциальной информацией Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и правилами сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в т. ч. передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» заключения, карты индивидуальных приемов и протоколы являются закрытыми для непрофессионалов. Эта документация хранится в специально отведенном месте и может быть предъявлена только по официальному запросу профильных специалистов системы образования, органов дознания, следствия, прокуратуры и суда.

3.17. При использовании персональных данных для статистических и научных целей без согласия их обладателей специалист ЦППМСП Красносельского района обязан руководствоваться требованиями Федерального закона № 152-ФЗ об обезличивании персональных данных, под которым понимаются «действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных», поскольку при обезличивании данные утрачивают свою конфиденциальность, а их обработка более не требует получения согласия от обладателей.

3.18. При проведении психолого-педагогических и социально-педагогических исследований (опросов, тестирования), когда требуется общий результат по определенной теме, и отсутствует необходимость сопоставлять результаты с участниками, исследование (опрос, тестирование) проводится анонимно. Анонимность означает, что никто, участвующий в исследовании (опросе, тестировании), даже специалист, его проводящий, не имеет доступа к информации о личности участников. Персональные данные, такие как имена, даты рождения, номера телефонов, адреса и т. д., не собираются в исследованиях, в которых используется анонимность.

3.19. Независимо от того, является ли исследование (опрос, тестирование) анонимным или конфиденциальным, необходимо информировать участников о том, какая информация будет получена от них и как будут защищены их персональные данные.

3.20. Согласия на обработку персональных данных не требуется, если персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка «необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно»

(пункт 6 части 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3.21. В соответствии с Федеральным законом № 271-ФЗ от 31 июля 2020 года и частью 2 статьи 22 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» вся информация о состоянии здоровья несовершеннолетних может и должна сообщаться их родителям (законным представителям) без дополнительных условий для получения сведений.

Указанная норма распространяется на всех несовершеннолетних, кроме эмансипированных подростков – детей старше 16 лет, которые приобрели полную дееспособность по решению суда или органов опеки либо в результате вступления в брак.

4. Организационно-методическая документация

4.1. Целями организационно-методической документации являются организация, планирование и методическое обеспечение профессиональной деятельности специалиста ЦППМСП Красносельского района.

4.2. В организационно-методическую документацию входят следующие основные документы специалиста ЦППМСП Красносельского района:

- график работы;
- номенклатура дел;
- годовой план работы;
- журнал учета видов работы (кроме групповой коррекционно-развивающей работы);
- журнал коррекционно-развивающих занятий;
- дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы и рабочие программы к ним;
- календарно-тематическое планирование коррекционно-развивающих занятий по рабочим программам;
- диагностический инструментарий (альбом диагностических методик);
- аналитические справки по результатам коррекционно-развивающей работы, мониторингов, массовых опросов, групповых обследований;
- статистические отчеты по итогам работы за полугодие и учебный год;
- итоговый (аналитический) отчет специалиста о проделанной работе по итогам года;
- договор об образовании по дополнительным общеобразовательным программам;
- журнал инструктажа по технике безопасности обучающихся при проведении групповой работы;
- журнал записи детей на обследование;
- журнал для записи на подачу документов;
- журнал записей на индивидуальные приемы;
- журнал выдачи направлений;
- журнал учета детей дошкольного возраста, прошедших обследование в ТПМПК Красносельского района, а также выдачи копий заключений, содержащих обоснованные выводы и рекомендации;
- журнал учета детей школьного возраста, прошедших обследование в ТПМПК Красносельского района, а также выдачи копий заключений, содержащих обоснованные выводы и рекомендации имеет аналогичные графы.

4.3. **График работы** – распределение видов профессиональной деятельности специалиста ЦППМСП Красносельского района по дням рабочей недели в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, устанавливающими режим рабочего времени и времени отдыха специалиста на основании трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, особенностей

режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536).

График работы составляется специалистом совместно с администрацией ЦППМСП Красносельского района с учётом:

- режима деятельности ЦППМСП Красносельского района;
- продолжительности рабочего времени за ставку заработной платы;
- объёма фактической нагрузки;
- времени, необходимого для выполнения должностных обязанностей, предусмотренного нормами времени для расчета трудозатрат на выполнение основных видов работ специалистами ЦППМСП Красносельского района;
- времени, необходимого для выполнения специалистами дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Распределение видов профессиональной деятельности по дням недели и рабочим часам осуществляется с учетом особенностей взаимодействия специалистов с детьми и взрослыми участниками образовательных отношений и в соответствии со статистическими данными по изучению родительских запросов и показателей эффективности образовательной деятельности.

4.4. Номенклатура дел – систематизированный по установленной форме перечень документов, которые ведет специалист ЦППМСП Красносельского района с указанием сроков их хранения.

Форма номенклатуры дел специалиста представлена в приложении 12.

4.5. Годовой план – документ, определяющий цели и задачи профессиональной деятельности специалиста ЦППМСП Красносельского района на учебный год (стратегию профессиональной деятельности).

Планирование всего объема работы специалистом определяется целями и задачами ЦППМСП Красносельского района, содержанием соглашений о совместной деятельности ЦППМСП Красносельского района с образовательными организациями района и города, планами мероприятий, предусмотренных Комитетом по образованию Санкт-Петербурга.

При составлении годового плана необходимо учитывать приоритет прав и интересов ребенка в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 24.07.1998 №123-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Конвенцией о правах ребенка», нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными документами и методическими рекомендациями Комитета по образованию Санкт-Петербурга.

При планировании мероприятий необходимо учитывать количество общего рабочего времени специалиста в год и неделю, нормы времени для расчета трудозатрат на выполнение основных видов работ, согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Годовой план представляется в форме таблицы, где содержание и формы мероприятий раскрываются с распределением по видам и направлениям деятельности с примерными

сроками их выполнения (помесячно).

Направления деятельности, отражаемые в годовом плане специалиста, соответствуют регламенту оказания государственных услуг и определяются должностными обязанностями специалиста.

Годовой план работы специалиста согласовывается с заведующим отделом и утверждается директором ЦППМСП Красносельского района.

Форма годового плана представлена в приложении 13.

4.6. **Журнал учета видов работы** является документом, на основе которого администрация контролирует деятельность специалиста.

Журнал учета видов работы позволяет отслеживать ежедневные мероприятия, проводимые специалистом в течение учебного года, проводить анализ проделанной работы, получать необходимые отчетные статистические данные.

Журнал учета видов работы представляет собой тетрадь или книгу учета, соответствующую следующим требованиям.

Вид линовки: клетка

Количество листов: 80-96 шт.

Формат листов: А4.

Дизайн первой страницы обложки: в соответствии с приложением 14.

В журнале учета видов работы специалиста ЦППМСП Красносельского района фиксируются все виды работы (кроме групповых коррекционно-развивающих занятий – в журнале учета видов работы педагога-психолога и социального педагога; групповых и/или индивидуальных коррекционно-развивающих занятий – в журнале учета видов работы учителя-логопеда и учителя-дефектолога) с отведением определенного количества страниц на каждый вид деятельности.

Страница «Содержание работы» оформляется в соответствии с приложениями 14.1 – 14.11.

Таблица 2

Оформление страниц журнала «Содержание работы»

Должность специалиста	Приложение
Педагог-психолог коррекционно-развивающего отдела (КРО)	14.1
Педагог-психолог учебно-методического отдела (УМО)	14.2
Педагог-психолог Центра психолого-педагогической профилактики (ЦППП)	14.3
Педагог-психолог консультативно-диагностического отдела (КДО)	14.4
Учитель-логопед ЦППМСП Красносельского района	14.5
Учитель-дефектолог ЦППМСП Красносельского района	14.6
Социальный педагог ЦППМСП Красносельского района (кроме социального педагога ЦППП)	14.7
Социальный педагог Центра психолого-педагогической профилактики (ЦППП)	14.8
Методист, педагог-психолог	14.9
Методист, учитель-логопед	14.10
Методист, социальный педагог	14.11

Правила оформления журнала учета видов работы представлены в приложении 15.

Содержание страниц журнала учета видов работы представлено в приложении 16.

4.7. Журнал коррекционно-развивающих занятий предназначен для регистрации - групповой коррекционно-развивающей работы педагога-психолога и социального педагога;

- групповой и индивидуальной коррекционно-развивающей работы учителя-логопеда.

В ЦППМСП Красносельского района для оформления журнала коррекционно-развивающих занятий используется типографская форма журнала логопедических занятий или журнала учета работы педагога дополнительного образования.

Приложением к журналу коррекционно-развивающих занятий является календарно-тематическое планирование рабочих программ дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, по которым проводятся занятия.

Календарно-тематическое планирование оформляется в соответствии с приложением 5 к Методическим рекомендациям по составлению дополнительных общеразвивающих программ, разработанным в ЦППМСП Красносельского района в соответствии с распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25 августа 2022 года № 1676-р «Об утверждении критериев оценки качества дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и индивидуальными предпринимателями Санкт-Петербурга».

Правила оформления журнала коррекционно-развивающих занятий представлены в приложении 17.

4.8. Формы оформления дополнительных общеразвивающих программ и рабочих программ к ним определяются Методическими рекомендациями по составлению дополнительных общеразвивающих программ, разработанными в ЦППМСП Красносельского района в соответствии с распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25 августа 2022 года № 1676-р «Об утверждении критериев оценки качества дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и индивидуальными предпринимателями Санкт-Петербурга».

4.9. Диагностический инструментарий комплектуется специалистом в соответствии с Перечнем психодиагностических методик либо Перечнем методик, используемых в процессе логопедической диагностики, представленными в Приложении к Дополнительной общеразвивающей программе дополнительного образования ЦППМСП Красносельского района.

4.10. Аналитические справки оформляются специалистом по завершении групповой коррекционно-развивающей работы, мониторингов, массовых опросов, групповых обследований и т.д.

Аналитическая справка содержит информацию о целях и задачах анализируемой работы, сроках проведения работы, особенностях контингента, с которым работа проводилась, о методах и методиках, использованных в работе, а также анализ результатов коррекционно-развивающей или диагностической работы.

Анализ результатов должен носить качественно-количественный характер.

Аналитическая справка должна содержать выводы и рекомендации по итогам анализа.

4.11. Статистические отчеты по основным видам деятельности предоставляются специалистами по окончании каждого полугодия и учебного года в формах, предусмотренных Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, ЦППМСП Красносельского района и других организаций (Приложение 18.1 – 18.5).

4.12. Итоговый (аналитический) отчет – это документ, в котором представлена

совокупность результатов профессиональной деятельности специалиста.

Итоговый (аналитический) отчет документально подтверждает выполнение запланированных мероприятий по всем видам деятельности специалиста в соответствии с годовым планом работы и журналом учета видов работы.

Отчет должен включать качественно-количественные показатели по направлениям деятельности в сравнении с предыдущими годами.

Анализируя выполнение поставленных на год задач, специалист указывает возникшие затруднения, проблемы, считая их задачами следующего учебного года.

В случае невыполнения тех или иных запланированных мероприятий в отчете указывается фактическая причина невыполнения.

В итоговом (аналитическом) отчете специалист прописывает перспективы дальнейшей работы, учитывая опыт, приобретенный за отчетный период.

При написании отчета специалист обязан строго соблюдать принцип анонимности и конфиденциальности:

- информация конфиденциального характера в отчет не включается,
- представляются только обобщенные результаты и сравнительные характеристики.

Итоговый (аналитический) отчет оформляется в виде свободного описания.

Примерная структура итогового (аналитического) отчета представлена в приложении 19.

4.13. Договор об образовании по дополнительным общеобразовательным программам подписывается родителем (законным представителем) ребенка при зачислении ребенка на занятия в ЦППМСП Красносельского района. В договоре определяются права и обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося, основания изменения и расторжения договора, срок действия договора, а также адреса и реквизиты сторон. Договор оформляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и заверяется подписью и печатью директора ЦППМСП Красносельского района.

Форма договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам представлена в приложении 20.

4.14. Журнал инструктажа по технике безопасности обучающихся при проведении групповой работы предназначен для фиксации информации о проведении инструкции по технике безопасности при проведении групповой работы в ЦППМСП Красносельского района.

Дизайн первой страницы обложки: в соответствии с приложением 21.

4.14.1. Записи оформляются на каждой стороне разворота журнала.

4.14.2. Оформляются следующие графы:

- Номер.
- Дата начала занятий.
- Номер инструкции.
- Наименование инструкции.
- Образовательная организация.
- Класс.
- Количество обучающихся, получивших инструкцию.
- Фамилия и инициалы педагога, проводившего инструктаж.
- Подпись педагога, проводившего инструкцию.

4.15. Журнал записи детей на обследование (в ТПМПК Красносельского района) входит в перечень обязательных документов, которые ведутся специалистами ПМПК.

Дизайн первой страницы обложки: в соответствии с приложением 22.

4.15.1. Журнал разрабатывается ежемесячно в электронном виде и распечатывается с учетом графика работы специалистов, выходных, праздничных дней и др. мероприятий. Листы журнала прошиваются. При разработке и распечатке выбирается альбомная ориентация листа.

4.15.2. Оформляются следующие графы:

- Дата приема, день недели, кабинет.
- Фамилия, инициалы, должность специалиста.
- Время приема.
- Статус (школьный или дошкольный прием).
- Фамилия, имя, отчество ребенка.
- Дата рождения.
- Образовательная организация, класс.
- Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), телефон.
- Примечание (фиксируется информация о том, кем ребенок направлен на ПМПК, имеется ли направление (при наличии), установленный диагноз (при наличии), инвалидность при наличии, запрос родителя (законного представителя).

4.16. **Журнал для записи на подачу документов** применяется для фиксирования приема документов, принятых от родителей (законных представителей), для прохождения ТППМК Красносельского района.

Дизайн первой страницы обложки: в соответствии с приложением 23.

4.16.1. Записи оформляются на каждой стороне разворота журнала.

4.16.2. Оформляются следующие графы:

- Номер.
- Фамилия, имя, отчество ребенка.
- Дата приема документов.
- Фамилия, имя ребенка.
- Образовательная организация (в т.ч. район).
- Фамилия, инициалы законного представителя, телефон.
- Подпись лица, представившего документы.
- Наличие направления.
- Организация, выдавшая направление.
- «Проинформирован о дате и времени, месте и порядке обследования, а также о моих правах и правах моего ребенка, связанных с проведением обследования» – подпись законного представителя с расшифровкой.
- Дата и время предстоящего обследования.

4.17. **Журнал записей на индивидуальные приемы** предназначен для записи на индивидуальные приемы в коррекционно-развивающем отделе. Записи производятся администратором при необходимости участников образовательного процесса получить консультацию специалиста ЦППМСР Красносельского района. Журнал заводится на каждый учебный год. При окончании первого журнала ведение записей продолжается в следующем журнале. На обложке фиксируются даты начала и окончания журнала.

Дизайн первой страницы обложки: в соответствии с приложением 24.

4.17.1. Записи оформляются на развороте журнала.

4.17.2. На левой стороне разворота оформляются следующие графы:

- Дата планируемого приема.
- Фамилия и инициалы специалиста, должность, время приема, кабинет.
- Вид встречи (консультирование или сопровождение).
- Социальный статус.
- Фамилия, имя обучающегося.
- Адрес, телефон.

4.17.3. На правой половине разворота оформляются следующие графы:

- Дата рождения.
- Образовательная организация, класс.
- Кто направил.
- Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя).
- Причина обращения.
- Отметка о посещении.

4.18. **Журнал выдачи направлений** предназначен для фиксации выдачи направлений к врачу-психиатру. При необходимости направления по результатам обследования ребенка к врачу-психиатру специалистами проводившими обследование выдается направление. Выдача направления фиксируется в данном журнале.

Дизайн первой страницы обложки: в соответствии с приложением 25.

4.18.1. Записи оформляются на каждой стороне разворота журнала.

4.18.2. Оформляются следующие графы:

- Порядковый номер.
- Дата выдачи направления.
- Фамилия, имя ребенка.
- Номер ДОУ.
- Куда направлен.
- Фамилия и инициалы законного представителя.
- Подпись законного представителя.

4.19. **Журнал учета детей дошкольного возраста, прошедших обследование в ТПМПК Красносельского района, а также выдачи копий заключений, содержащих обоснованные выводы и рекомендации.** В данном журнале фиксируется факт получения родителем (законным представителем) копии заключения ТПМПК Красносельского района, содержащего обоснованные выводы и рекомендации.

Дизайн первой страницы обложки: в соответствии с приложением 26.

4.19.1. Записи оформляются на развороте журнала.

На развороте отмечается номер заседания комиссии и дата его проведения.

4.19.2. На левой половине разворота оформляются следующие графы:

- Порядковый номер.
- Фамилия, имя, отчество ребенка.
- Дата рождения.
- Образовательная организация (в т.ч. класс или группа).
- Отметка о наличии инвалидности (при отсутствии ставится прочерк).

3.3. На правой половине разворота стороне оформляются следующие графы:

- Выводы и рекомендации.
- Дата получения копии заключения ТПМПК.
- Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя).
- Подпись родителя (законного представителя).

4.20. Журнал учета детей школьного возраста, прошедших обследование в ТПМПК Красносельского района, а также выдачи копий заключений, содержащих обоснованные выводы и рекомендации имеет аналогичные графы.

Дизайн первой страницы обложки: в соответствии с приложением 27.

5. Заключительные положения

Перечень установленных настоящим Положением специальных и организационно-методических документов специалиста ЦППМСП Красносельского района может периодически пополняться и трансформироваться: могут изменяться формы документов, их статус (обязательные и рекомендуемые), требования к периодичности их оформления и пр.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Статистический лист

Дата приёма	Ф.И.О. специалиста, должность	Проблема, содержание работы	Рекомендации

Карта индивидуальных приёмов

Дата первичного приёма _____

Фамилия, имя ребенка _____

СНИЛС _____

Дата рождения _____ ДОУ/ОУ _____ класс _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон (домашний, мобильный) _____

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), место работы _____

Выписка из правил приема учащихся в ЦППМСП Красносельского района

Зачисление детей:

1. производится в течение всего учебного года.
2. дети и подростки принимаются в контингент
 - по личной инициативе (с 14 лет),
 - по направлению из учреждений образования и здравоохранения,
 - по заявлению родителей или их законных представителей.
3. для зачисления родители (законные представители) представляют заявление при индивидуальном обращении в ЦППМСП.
4. в заявлении заявитель указывает следующую информацию:
 - сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (серия, №, дата выдачи, кем выдан);

Отчисление детей:

5. по завершению курса обучения, производится приказом по ЦППМСП после анализа проведенной психолого-педагогической и медико-социальной работы
6. в случае совершения противоправных действий, несоблюдения Правил внутреннего распорядка для обучающихся отчисление производится на основании решения Педагогического совета, Устава ЦППМСП
7. в случае непосещения занятий (3 и более без уважительной причины), после проведенного консилиума, учащиеся отчисляются и данные об отчислении доводятся до сведения родителей и ОУ (если ОУ направляло данного учащегося).

Информация, содержащаяся в картах ЦППМСП, является строго конфиденциальной и не подлежит разглашению

На занятия не допускаются дети с признаками ОРВИ и гриппа
(температура, насморк, кашель)

Заявление

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу:

_____,
место регистрации:

Паспортные данные:
серия _____ № _____ выдан _____ код подразделения _____

согласен(а) на проведение диагностической и консультационной, индивидуальной, групповой работы с моим ребенком _____ специалистами ЦППМСП Красносельского района

На занятия ребёнка будет сопровождать:

С правилами групповой и индивидуальной работы, зачисления на занятия и отчисления ознакомлены

Дата _____ Подпись _____

В соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. «О персональных данных» №152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку ЦППМСП Красносельского района СПб (далее ОПЕРАТОР) моих персональных данных (персональных данных лица, законным представителем которого я являюсь), включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, паспортные данные контактный(е) телефон(ы).

Предоставляю ОПЕРАТОРУ право осуществлять все действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая списки, отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность ЦППМСП.

Срок хранения моих персональных данных (лица, законным представителем которого я являюсь) соответствует сроку хранения психолого-педагогической карты и составляет 25 лет.

Передача моих (лица, законным представителем которого я являюсь) персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной _____ 20__ г. И действует на период обработки моих персональных данных (лица, законным представителем которого я являюсь).

Подпись субъекта персональных данных (лица, являющегося его законным представителем) _____

Причина обращения

Характеристика семьи, стиль воспитания _____

Условия проживания _____

История развития (со слов родителей)

У каких специалистов наблюдается

Сложности в обучении, воспитании, развитии (со слов родителей, педагогов)

№	Особенности социально-психологической ситуации ребёнка	Отметка о наличии
1	Трудная жизненная ситуация	
2	Многодетная семья	
3	Неполная семья	
4	Состоит ли на учёте в ИДН	
5	Наличие аддиктивного синдрома (зависимость)	
6	Опекаемый	
7	Пришёл по направлению ОУ, органов защиты, ИДН, поликлиники...	
8	Дети с ограниченными возможностями здоровья	
9	Мигранты (родной язык)	

Обращались ли Вы в ЦППМСП в предыдущие годы? _____

Статистический лист

Дата приема	ФИО специалиста, должность	Содержание работы	Рекомендации

РЕКОМЕНДАЦИИ

- Психологическое сопровождение
- Консультация невропатолога
- Консультация психиатра
- Другие

Отношение родителей к рекомендациям: согласны, не согласны, колеблются в принятии решения

№ Комиссии ____ / ____ от ____ D: ____ № Комиссии ____ / ____ от ____ D: ____
 № Комиссии ____ / ____ от ____ D: ____ № Комиссии ____ / ____ от ____ D: ____

**Карта ребенка, прошедшего обследование
в ТПМПК Красносельского района**

Дата первичного приёма.....

Фамилия, имя, отчество ребенка
.....

Дата рождения..... Возраст

Детский сад/школа.....Группа/класс.....

Адрес регистрации.....

Адрес проживания.....

ФИО родителей (законных представителей), телефон

Мать.....

Отец.....

Состав семьи Количество детей в семье

Кто направил на консультацию, причины

Жалобы

Проинформирован о дате, времени, месте и порядке обследования, а также о правах моих и моего ребенка, связанных с проведением обследования

Дата _____ Подпись _____

Расшифровка _____

от _____
(Ф.И.О. законного представителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

_____ (выдан)

Регистрация по адресу: _____

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрированного по адресу _____,
проживающего по адресу _____,
при необходимости включающее предварительное обследование у специалистов соответствующего профиля (учителя-дефектолога, учителя-логопеда, педагога-психолога), запрос сведений из других организаций (образования, медицинских, осуществляющих социальное обслуживание и др.), а также предоставить мне копию заключения ТПМПК и особых мнений специалистов (при их наличии).

Ознакомлен(а) с тем, что при предварительном обследовании и в работе ТПМПК применяются методики комплексного психолого-медико-педагогического обследования. Обследование ребенка может проводиться как каждым специалистом комиссии индивидуально, так и несколькими специалистами одновременно. Состав специалистов комиссии, участвующих в проведении обследования, процедура и продолжительность обследования определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей детей.

Проинформирован(а), что родители (законные представители) детей имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, обсуждении результатов обследования и вынесении комиссией заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания;

- получать консультации специалистов комиссии по вопросам обследования детей и оказания им психолого-медико-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей;

- в случае несогласия с заключением ТПМПК обжаловать его в ЦПМПК Санкт-Петербурга (<http://gmpmpk.ru/>).

За корректность, своевременность и полный объем предоставляемых в ТПМПК документов родители (законные представители) берут ответственность на себя.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ДАННЫХ ОСМОТРА СПЕЦИАЛИСТАМИ ТПМПК Красносельского района СПб

Я, (мать, отец, законный представитель) _____

Ф.И.О. полностью

Паспорт серия _____ № _____, кем выдан и когда _____

настоящим даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка, а также результатов комплексного обследования в ТПМПК Красносельского района СПб моего ребенка _____, _____ года рождения

Ф.И.О. полностью

Свидетельство о рождении ребенка, серия, номер _____
выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись законного представителя

ОБРАЗЕЦ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ

1. Общие сведения о ребенке (ФИО, возраст, наличие хронических соматических заболеваний, часто ли болеет, переживание в прошлом психотравмирующих ситуаций)

2. Семейный статус (с кем проживает, условия и стиль семейного воспитания)

3. Социальный статус и особенности коммуникативной сферы (где обучается, какие внеурочные (внешкольные) занятия посещает, положение ребенка в коллективе сверстников, характер взаимоотношений с педагогами и сверстниками, реакция на критические замечания и др.)

4. Особенности интеллектуальной сферы (общая осведомленность, скорость, точность и надежность переработки информации, качество оперативной памяти и активного внимания, уровень развития логического мышления; уровень и направленность учебной мотивации)

5. Особенности характера (исполнительность, волевой самоконтроль, решительность, дисциплинированность, трудолюбие, честность, самокритичность, целеустремленность, самостоятельность и др.)

6. Особенности самооценки и уровня притязаний

7. Работоспособность и эмоциональная устойчивость (способность переносить физические и психологические нагрузки)

8. Склонность к зависимому, девиантному поведению

9. Другие наиболее характерные положительные и отрицательные качества личности ребенка

Директор _____ Подпись

Педагог-психолог _____ Подпись

(подпись специалиста, проводившего обследование)

Педагогическая характеристика

на воспитанника ГБДОУ д/с № _____ Красносельского района СПб

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

С какого времени ребенок посещает детский сад _____ Посещаемость детского сада _____

1. Коммуникативные функции:

- контактность _____

- проявления негативизма _____

- особенности общения:

со взрослыми _____

со сверстниками _____

- особенности поведения _____

2. Игровая деятельность: _____

3. Особенности поведения на занятиях:

- отношение к занятиям _____

- поведение на занятиях _____

4. Знания, умения и навыки по программному материалу:

- восприятие цвета _____

- восприятие формы _____

- количество, счет _____

- временные представления _____

- пространственные представления _____

5. Характеристика речи ребенка:

- запоминание стихотворений _____

- умение отвечать на вопросы _____

- связная речь _____

6. Изодятельность:

- лепка _____

- рисование _____

- аппликация _____

7. Особенности моторной сферы:

- ведущая рука _____

- общая моторика _____

- мелкая моторика _____

8. Уровень усвоения программы _____

9. Владение навыками самообслуживания _____

Дата _____

Воспитатели _____

Заведующая д/с _____

Схема развёрнутой педагогической характеристики ребёнка, направляемого на обследование в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию

1. Общие сведения о ребёнке:

- ФИО
- Дата рождения, возраст
- Домашний адрес
- Телефон
- Номер школы, класс, программа обучения («Школа России», 2100, «Диалог», АООП и т.д.).

2. Характеристика семьи:

- Состав семьи (полная, неполная, многодетная, наличие братьев и сестёр)
- Кто приоритетно занимается воспитанием ребёнка
- Взаимодействие семьи и школы (наличие контакта, характер контакта, форма работы школы с семьёй)
- Степень помощи родителями ребёнку в учёбе

3. Цель обращения в ТПМПК.

4. Школьный анамнез:

- Какие дошкольные детские учреждения посещал, по какой программе обучался □ С какого возраста начал школьное обучение и по какой программе.
- Дублировал ли программу классов (если да, то по какой причине: болезнь, необоснованные пропуски занятий, трудности в усвоении программы и т.п.).
- Был ли переведён на программу более высокого (низкого) уровня.
- С какого времени обучается в данном учебном заведении.

5. Соответствие объема школьных знаний, умений и навыков требованиям программы:

- Математика
- Чтение
- Русский язык
- Другие предметы

6. Характеристика обучаемости:

Затруднения, возникающие при усвоении учебного материала. Чем, по мнению педагогов, они вызваны (особенностями внимания, памяти, работоспособности, темпов учебной деятельности и др.). Уровень восприятия ребёнком предлагаемой помощи.

7. Отношение к учёбе, мотивация учения.

8. Особенности личности и взаимоотношений со сверстниками и педагогами.

9. Доминирующие увлечения и интересы.

**10. Общие выводы и впечатления о ребёнке. **

Если четвертные или годовые оценки удовлетворительны, ТПМПК сочтёт учащегося успевающим по программе обучения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам психологического обследования

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____ возраст _____

Дата обследования _____

Психологическое обследование проводилось по запросу _____

(педагогического работника, родителя (законного представителя) ребенка)

с целью _____

(выявления уровня актуального развития, представления на ПМПК, определения образовательного маршрута, изучения особенностей познавательной / эмоционально-волевой сферы, др).

Психологическая диагностика проводилась _____

(дата)

в индивидуальной форме (подгрупповой / посредством наблюдения).

В процессе психологического обследования отмечены следующие особенности эмоционально – волевой сферы и поведения ребенка _____

В контакт вступает _____

(легко и быстро, не сразу, от контакта отказывается)

Контакт носит _____ характер.

(нестабильный, стабильный, формальный, поверхностный, проявляет негативизм)

Эмоциональная реакция на ситуацию обследования проявляется в виде _____

(возбуждения, заинтересованности, настороженности, безразличия, неадекватной веселости, агрессивных проявлений, плача, негативизма)

При поощрении и одобрении демонстрирует _____

(дурашливость, неадекватное поведение, положительные эмоции, радость, повышение результативности, равнодушие)

После сделанного замечания _____

(старается исправить ошибку, отказывается от дальнейших действий, раздражается, замыкается, отсутствуют реакции, негативные, агрессивные реакции)

В случае неудач наблюдается _____

(дезорганизация деятельности, обращение за поддержкой к взрослому, потеря интереса, расторможенность в виде быстрых неадекватных манипуляций с предметом, пассивный уход от выполнения задания, неадекватные эмоциональные реакции, уход от выполнения задания в виде агрессивных действий)

Эмоциональный фон на протяжении всего обследования _____

(адекватный, уравновешенный, тревожный, безразличный)

Отмечаются яркие эмоциональные реакции _____

(эмоциональная напряженность, серьезность с выраженной нерешительностью, чрезмерная выраженность негативных эмоциональных реакций, слабая выраженность эмоций, повышенная возбудимость)

Общая характеристика эмоционально-волевой сферы _____

(эмоционально уравновешен, частая смена настроений, эмоционально ригидность)

Общая характеристика общения _____

(общение активное, реактивное, пассивность в общении при сниженной психической активности, непродуктивная активность в общении)

Саморегуляция и контроль _____
(сформированы, низкие, выражены недостаточно, отсутствуют)

Критичность в оценке результатов своей работы _____
(чрезмерно критичен к результатам своей работы, понимает свои успехи и неудачи, критичность снижена, некритичен)

Деятельность ребенка _____
(активная и целенаправленная, сниженная внешняя активность при рациональном или малопродуктивном поиске, хаотичное бессистемное манипулирование)

_____ (не может самостоятельно выполнять задание, самостоятельно начинает и выполняет задание без помощи, нуждается в стимулирующей помощи / организующей помощи)

Деятельность носит _____ характер.
(нестабильный, стабильный, инертный, бесцельный, хаотичный)

Темп деятельности _____
(преимущественно быстрый, умеренный при выполнении всего задания, медлительность, поспешность, расторможенность, заторможенность)

Интерес к выполнению заданий _____
(в основном стойкий, выраженный интерес вначале, но пропадающий из-за низкой работоспособности или отвлекаемости, или неудач, поверхностный, слабый)

Понимание инструкции _____
(понимает и сохраняет до конца задания, имеет трудности вхождения в работу, инструкцию теряет, не сохраняет до конца, не принимает)

Работоспособность _____
(нормальная, сохраняется до конца задания, умеренная, пресыщение наблюдается с середины или к концу задания, мерцательный характер работоспособности, низкая)

Речевое сопровождение деятельности _____
(отсутствует или не относится к выполняемой деятельности, речь играет планирующую функцию, сопровождающую действие, констатирующую)

Результаты изучения психических функций следующие

Восприятие

Зрительное восприятие формы (соответствует возрасту, низкий уровень развития, сформировано недостаточно).

Геометрические формы (различает, соотносит, но не называет, не соотносит).

Различение основных и оттеночных цветов (соответствует возрасту, низкий уровень развития, сформировано недостаточно).

Уровень пространственного восприятия (соответствует возрасту, низкий, сформировано недостаточно).

Память

Преобладает _____ модальность.
(зрительная, слуховая, сформированы одинаково)

Уровень развития зрительной кратковременной и долговременной памяти (в пределах возраста, ниже среднего, низкий).

Слухоречевая кратковременная память (в пределах возраста, ниже среднего, недостаточная).

Долговременная слухоречевая память (в пределах возраста, недостаточно прочная, низко

развита).

Скорость запоминания (без особенностей, снижена, высокая).

Мышление

Наглядно-действенные задачи решает (путем зрительного соотнесения, целенаправленных проб, методом многочисленных проб и ошибок, не решает, хаотичные неадекватные манипуляции с предметом).

Наглядно-образное мышление (сформировано по возрасту через зрительное соотнесение и планирование, сформировано недостаточно, используется множественный перебор вариантов, не сформировано).

Уровень развития логического мышления (соответствует возрасту, развито недостаточно, низкий, наблюдается ярко выраженная избирательность мышления).

Уровень понимания смысла причинно-следственных отношений (в пределах возрастных норм, ниже среднего, низкий).

Воображение

Уровень развития воображения (соответствует возрасту, без особенностей, развито недостаточно, низкий, яркое, креативное).

Внимание (без особенностей, поверхностное, неустойчивое, избирательно к отдельным видам деятельности, объем снижен. Имеются трудности программирования и контроля, трудности удержания алгоритма).

Моторика (развита по возрасту, моторно неловок, неуклюж, имеет дефекты тонкой ручной моторики, другое).

Заключение

Таким образом, структура выявленных у ребенка нарушений:

Сохранные функции:

Рекомендации:

ФИО, подпись психолога _____

С заключением ознакомлен(а), с рекомендациями согласен(на)

(ФИО, подпись родителя (законного представителя) ребенка)

Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ЦППМСП Красносельского района)

ВЫПИСКА
из психологического заключения по результатам диагностического обследования

от « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата обследования)

Фамилия, имя, отчество ребёнка _____

Число, месяц, год рождения _____

Дата _____

Основной текст

(Примечание: основным текстом выписки является адаптированный вариант той части психологического заключения, где отражены основные выводы, отличительные особенности и проблемы развития ребёнка, а также общие и специальные рекомендации.)

Подпись психолога, проводившего
психологическое обследование

Подпись директора

Печать образовательной организации

Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ЦППМСП Красносельского района)

ВЫПИСКА
из психологического заключения по результатам диагностического обследования

_____ от «___» _____ 20 ____ г.
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Диагностическое обследование _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

проводилось по запросу _____
(родителей (законных представителей), педагогов, администрации образовательной организации)

с целью _____
(содержание запроса)

В результате проведенного диагностического обследования

(содержание запроса ... подтверждается / опровергается)

(обоснование подтверждения /опровержения запроса)

Дата

Подпись психолога, проводившего
психологическое обследование

Подпись директора

Печать образовательной организации

**Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи,
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ЦППМСП Красносельского района)
Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия
Красносельского района Санкт-Петербурга**

**Регистрационный лист
Исследование уровня интеллектуального развития по методу Векслера**

Фамилия _____ Имя _____ ОУ/ДОУ _____ Класс/группа _____
 Д.Р. _____ Возраст _____ Дата обследования _____
 Психолог _____

1	Осведомленность			7	Недостающие детали		
2	Понятливость			8	Посл-е картинки		
3	Арифметика			9	Кубики Коса		
4	Сходство			10	Сложение фигур		
5	Словарь			11	Шифровка		
6	Цифры			12	Лабиринт		

ВИ		
ТД		
ИСО		

1. Осведомленность (5 неудач)

1-0

1	Уши	
2	Палец	
3	Лапы у собаки	
4	Животное-молоко	
5	Вода-кипятить	
6	Магазин-сахар	
7	5 рублей	
8	День-неделя	
9	Основатель СПБ	
10	Пара	
11	Времена года	
12	Цвет-рубин	
13	Солнце	
14	Желудок	
15	Нефть, масло	
16	Евгений Онегин	
17	9 мая	
18	SOS	
19	Человек-рост	
20	Италия	
21	Кг-центнер	
22	Столица Греции	
23	Скипидар	
24	Москва-С.Петербург	
25	29 февраля	
26	Южный полюс	
27	Барометр	
28	Иероглиф	
29	Чингиз-хан	
30	Конфискация	

2. Понятливость (3 неудачи)

2-1-0

1	Палец	
2	Игрушка	
3	Драка	
4	Магазин – хлеб	
5	Поезд – рельсы	
6	Кирпич – дерево	
7	Преступники	
8	Женщины – дети	
9	Деньги – банк	
10	Пункт проката	
11	Институт – экзамен	
12	Пластмасса	
13	Депутаты	
14	Обещание	

4. Сходство-различия (3неудачи)

1 – 0

1	Лимон – сахар	
2	Ноги – руки	
3	Мальчик – девочка	
4	Нож – стекло	
		2 – 1 -- 0
5	Слива – персик	
6	Кошка – мышка	
7	Сок – лимонад	
8	Пианино – скрипка	
9	Бумага – уголь	
10	Кг – метр	
11	Ножницы – сковорода	
12	Гора – озеро	
13	Соль – вода	
14	Свобода – справедливость	
15	Первый – последний	
16	49 - 121	

6. Цифры (2 неудачи)

прямой

обратный

386 – 612	25 – 63
3417 – 6158	574 – 259
84239 – 52186	7296 – 8493
389174 - 796483	47135 - 97852
5174238 - 9852163	165298 - 367194
16459763 - 29763154	8592342 – 4579281
538712469 - 426917835	69163258 - 31795482

10. Сложение фигур

Мальчик	120"	0	1	2	3	4	5	6	7
Лошадь	180"	0	1	2	3	4	5	6	7
Лицо	180"	0	1	2	3	4	5	6	7
Машина	180"	0	1	2	3	4	5	6	7

9. Кубики Коса (2 неудачи)

A	45"	2	1	0	
B	45"	2	1	0	
C	45"	2	1	0	
1	75"	7	6	5	4
		1-10	11-15	16-20	21-75
2	75"	7	6	5	4
		1-10	11-15	16-20	21-75
3	75"	7	6	5	4
		1-15	16-20	21-25	26-75
4	75"	7	6	5	4
		1-10	11-15	16-20	21-75
5	150"	7	6	5	4
		1-35	36-45	46-65	66-150
6	150"	7	6	5	4
		1-55	56-65	66-80	81-150
7	150"	7	6	5	4
		1-55	56-65	66-90	91-150

8. Последовательные картинки (2 неудачи)

A	Собака	75"	0	1	2	ABC
B	Мать	75"	0	1	2	OYT TOY
C	Поезд	60"	0	1	2	IRON
D	Весы	45"	0	2	ABC	
1	Пожар	FIRE	7	6	5	4
	45"		1-5	6-10	11-15	16-45
2	Вор	THUG	7	6	5	4
	45"		1-5	6-10	11-15	16-45
3	Фермер	QRST	7	6	5	4
	45"	SQRT	1-5	6-10	11-15	16-45
4	Пикник	EFGH	7	6	5	4
	45"	EFHG	1-5	6-10	11-15	16-45
5	Соня	PERCY	7	6	5	4
	60"		1-10	11-15	16-20	21-60
6	Рыбак	FISHER	7	6	5	4
	75"	FSIHER	1-15	16-20	21-30	31-75
7	Дождь	MASTER	7	6	5	4
	75"	ASTEMR	1-15	16-20	21-30	31-75
		MSTEAR				

7. Недостающие детали (3 неудачи)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

3. Арифметика (3 неудачи) 1 - 0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
45"	45"	45"	30"	30"	30"	30"	30"	30"	30"	30"	60"	30"	60"	120"	120"

Контакт:

Отношение к обследованию:

Общая работоспособность:

Уровень общей осведомленности	В норме	Снижен	Выраж.недоразвитие
Социальный интеллект	В норме	Снижен	Выраж.недоразвитие
Математические представления	В норме	Снижен	Выраж.недоразвитие
Установление сходств\различий	В норме	Снижено	Выраж.недоразвитие
Кратковременная слуховая память	В норме	Снижена	Выраж.недоразвитие
Зрительное восприятие	В норме	Снижено	Выраж.недоразвитие
Установление причинно-следственных связей	В норме	Снижено	Выраж.недоразвитие
Аналитико-синтетические процессы	В норме	Снижены	Выраж.недоразвитие
Концентрация внимания	В норме	Снижена	Выраж.недоразвитие

Запрос:

Заключение: в ФВЧ интеллект соответствует

Рекомендации:

Государственное бюджетное учреждение
 центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи,
 Красносельского района Санкт-Петербурга
 (ЦППМСП Красносельского района)
 Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия
 Красносельского района Санкт-Петербурга

БЛАНК ОТВЕТОВ (ЦПМ Равена)

ФИО _____
 ДАТА РОЖДЕНИЯ _____
 ВОЗРАСТ _____ ПОЛ _____
 ОУ _____
 КЛАСС _____
 ОБЩЕЕ ВРЕМЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕСТА _____
 ДАТА ОБСЛЕДОВАНИЯ _____
 ПСИХОЛОГ _____
 СУММА БАЛЛОВ _____

№ задания	A	AB	B
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
Сумма правильных ответов			

Результат _____

Рекомендации _____

Государственное бюджетное учреждение
 центр психолого-педагогической медицинской и социальной помощи
 Красносельского района Санкт-Петербурга
 (ЦППМСР Красносельского района)

РЕЧЕВАЯ КАРТА
 (дошкольники)

АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ

Ф.И. ребёнка _____ Дата рождения _____ Возраст _____
 Адрес _____ Телефон _____
 ДОУ № _____ Группа _____ Родной язык _____
 Биологический слух _____ Зрение _____ Левшество _____

ДАННЫЕ ЛОГОПЕДИЧЕСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ

1. Звукопроизношение

С	С'	З	З'	Ц	Ш	Ж	Щ	Ч	Р	Р'	Л	Л'			

Вывод: (не нарушено, нарушено).

2. Фонематическое восприятие

Слоговой ряд: ба-па, ча-тя, ма-мя; са-ша, ба-ба-па, ча-тя-ча (дифференцирует, дифференцирует с ошибками, не дифференцирует)

Слова-квазиомонимы: почка-бочка, точка-дочка (дифференцирует, дифференцирует с ошибками, не дифференцирует)

Вывод: (нарушено, не нарушено).

3. Звуковой анализ (в словах)

Наличие [м] (с 4 лет): мак, стол, умный, свет, дом (определяет, определяет с ошибками, не определяет)

Первый ударный гласный звук (с 5 лет): утка, аист, овощи, ива (определяет, определяет с ошибками, не определяет)

Первый согласный звук (с 6 лет): мак, дым, трава (определяет, определяет с ошибками, не определяет)

Последний звук (с 6 лет): дом, мак, камыш, труба (определяет, определяет с ошибками, не определяет)

Последовательность звуков (с 6 лет): дым, муха, шапка, каша (определяет, определяет с ошибками, не определяет)

Количество звуков (с 6 лет): дом, рак, луна, совы, лампа (определяет, определяет с ошибками, не определяет)

Вывод: (сформирован, недостаточно сформирован, не сформирован).

4. Звуко-слоговая структура

Слова (воспроизводит, воспроизводит с ошибками)

Фразы (воспроизводит, воспроизводит с ошибками)

Вывод: (сохранна, нарушена, грубо нарушена).

5. Грамматический строй

• **Словоизменение:**

Мн.ч., Им.п. (с 4 лет): (образует, образует с ошибками, не образует)

Мн.ч., Р.п. (с 5 лет): (образует, образует с ошибками, не образует)

Прил.+Сущ. (с 5 лет): (согласует, согласует с ошибками, не согласует)

Числит.+Сущ. (с 5 лет): (согласует, согласует с ошибками, не согласует)

Предлоги (с 5 лет): (употребляет, употребляет с ошибками, не употребляет)

• **Словообразование:**

Детеньши (с 4 лет): (образует, образует с ошибками, не образует)

Ум.-ласк. сущ. (с 5 лет): (образует, образует с ошибками, не образует)

Образование прил. (с 6 лет):

- относительные (образует, образует с ошибками, не образует)

- притяжательные (образует, образует с ошибками, не образует)

Вывод: (сформирован, недостаточно сформирован, не сформирован).

6. Лексический запас

Конкретные сущ. (называет, называет с ошибками, не называет)

Обобщающие понятия (называет, называет с ошибками, не называет)

Антонимы (называет, называет с ошибками, не называет)

Действия предмета (называет, называет с ошибками, не называет)

Вывод: (сформирован, недостаточно развит, беден, резко ограничен).

7. Связная речь

Предложения по картинке (с 4 лет) (составляет, составляет с помощью, не составляет)

Пересказ (пересказывает, пересказывает с помощью, не пересказывает)

Рассказ по серии сюжетных картинок (с 6 лет) (составляет, составляет с помощью, не составляет)

Вывод: (развита по возрасту, в стадии формирования, не развита).

ЛОГОПЕДИЧЕСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____

РЕКОМЕНДАЦИИ: _____

Дата _____ 20 ____ г. Подпись: _____ / _____ /

Государственное бюджетное учреждение
 центр психолого-педагогической медицинской и социальной помощи
 Красносельского района Санкт-Петербурга (ЦППМСП Красносельского района)

РЕЧЕВАЯ КАРТА
 (школьники)

АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ

Ф.И. ребёнка _____ Дата рождения _____ Возраст _____
 Адрес _____ Телефон _____
 ОУ № _____ Класс _____ Родной язык _____
 Биологический слух _____ Зрение _____ Левшество _____

1. Звукопроизношение (в т.ч. нарушение темпо-ритмической организации речи)

С	С'	З	З'	Ц	Ш	Ж	Щ	Ч	Р	Р'	Л	Л'			

Вывод: (не нарушено, нарушено).

2. Звуко-слоговая структура

Слова (воспроизводит, воспроизводит с ошибками)

Фразы (воспроизводит, воспроизводит с ошибками)

Вывод: (сохранна, нарушена, грубо нарушена).

3. Фонематические процессы

Вывод: (сформированы, недостаточно сформированы, не сформированы).

4. Грамматический строй

Вывод: (сформирован, недостаточно сформирован, не сформирован).

5. Лексический запас

Вывод: (сформирован, недостаточно развит, беден, резко ограничен).

6. Связная речь

Вывод: (развита по возрасту, в стадии формирования, не развита).

7. Письмо

Темп (быстрый, средний, медленный) _____

Специфические ошибки: _____

Орфографические ошибки: _____

8. Чтение

Способ чтения: побуквенное, послоговое, целыми словами, _____

Ошибки: _____

Понимание прочитанного: понимает, не понимает _____

Пересказ: краткий, подробный, с помощью _____

ЛОГОПЕДИЧЕСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____

РЕКОМЕНДАЦИИ: _____

Дата _____ 20 г.

Подпись: _____ / _____ /

**Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красносельского района Санкт-Петербурга (ЦППМСП Красносельского района)
Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия
Красносельского района Санкт-Петербурга**

Протокол логопедического обследования

(от 1 года до 3 лет)

Ф.И. ребёнка _____ Дата рождения _____ Возраст _____
Родной язык _____ ДООУ № _____

1. Импрессивная речь (по картинкам или по предметам)

- Конкретные сущ. (с 1 г. 1 мес. – 1 г. 3 мес.)
Покажи, где собака, дом, кошка, машина. (определяет, определяет с ошибками, не определяет)
- Действия (с 1 г. 1 мес. – 1 г. 3 мес.)
Покажи, где девочка спит, моет, ест. (определяет, определяет с ошибками, не определяет)
- Ед.ч.-мн.ч. сущ. (с 1 г. 4 мес. – 1 г. 6 мес.)
Покажи: стол–стол**Ы**, мяч–мяч**И**,
гриб–гриб**Ы**, шкаф–шкаф**Ы**. (определяет, определяет с ошибками, не определяет)
- Ум.-ласк. сущ. (с 1 г. 4 мес. – 1 г. 6 мес.)
Покажи: дом–домик, ложка–ложечка,
мяч–мячик, кукла–куколка. (определяет, определяет с ошибками, не определяет)
- Предложно-падежные конструкции с предлогами на, в, под (с 1 г. 4 мес. – 1 г. 6 мес.)
Положи мячик в коробку, на стол, под стол. (определяет, определяет с ошибками, не определяет)
- Признак предмета (с 2 л. 1 мес. – 2 л. 6 мес.)
Покажи, где красный шарик, а где синий шарик.
где большой мяч, а где маленький. (определяет, определяет с ошибками, не определяет)

Вывод: (сформирована, недостаточно сформирована, не сформирована).

2. Фонематическое восприятие (по картинкам или по предметам) (с 2 л. 6 мес.)

- Слоги
Покажи, кто говорит: «Му», «Мяу», «Гав»? (определяет, определяет с ошибками, не определяет)
 - Слова-квазиомонимы
Покажи, где: стол-стул, косы-козы,
папа-баба, горка-корка, миска-мишка. (дифференцирует, дифференцирует с ошибками, не дифференцирует)
- Вывод:** (не нарушено, в стадии формирования, нарушено).

3. Экспрессивная речь (по картинкам или по предметам)

3.1. Лексический запас

- Конкретные сущ. (с 1 г. 4 мес. – 1 г. 6 мес.)
Что это? (Дом, машина)
Кто это? (Собака, кошка) (называет, называет с ошибками, не называет)
 - Действия предмета
Назови, что делает мальчик: ест, спит, играет, рисует, пьет, идет. (называет, называет с ошибками, не называет)
 - Прилагательные
Назови цвет, величину предметов. (называет, называет с ошибками, не называет)
- Вывод:** (сформирован, в стадии формирования, беден, резко ограничен).

3.2. Звукопроизношение (с 1 г. 9 мес.)

Гласные	Б, П, М	В, Ф	Д, Т, Н	Г, К, Х	Й'	С	С'	З	З'	Ц	Ш	Ж	Щ	Ч	Р	Р'	Л	Л'

Вывод: (не нарушено, физиологическая норма, нарушено).

3.3. Звуко-слоговая структура (с 2 л. 6 мес.)

- Слова: пила, рыба, часы; сапоги, молоко, корова, бананы;
мяч, лук, нож; диван, лимон, батон; ложка, мишка, туфли (воспроизводит, воспроизводит с ошибками)
- Вывод:** (сохранна, нарушена, грубо нарушена).

3.4. Общая характеристика речи: отсутствует/лепетная/отдельными словами/фразовая/.

ЛОГОПЕДИЧЕСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____

РЕКОМЕНДАЦИИ: _____

Дата _____ 20.....г. Подпись _____ / _____

**Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красносельского района Санкт-Петербурга (ЦППМСП Красносельского района)
Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия
Красносельского района Санкт-Петербурга**

Протокол логопедического обследования

(от 3 лет до 4 лет)

Ф.И. ребёнка _____ Дата рождения _____ Возраст _____
Родной язык _____ ДОО № _____

1. Импрессивная речь (по картинкам или по предметам)

- Конкретные сущ.
Покажи, где собака, дом, кошка, машина. (определяет, определяет с ошибками, не определяет)
 - Обобщающие слова
Покажи, где «Игрушки», «Посуда», «Одежда». (определяет, определяет с ошибками, не определяет)
 - Действия
Покажи, кто катается, качается, где девочка спит, моет, поливает. (определяет, определяет с ошибками, не определяет)
 - Понимание падежных вопросов
Покажи, на чем везет? кого везет? кто везет? (определяет, определяет с ошибками, не определяет)
 - Предложно-падежные конструкции с предлогами на, в, под
Положи мячик в коробку, на стол, под стол. (определяет, определяет с ошибками, не определяет)
 - Ум.-ласк. сущ.
Покажи: дом-домик, ложка-ложечка, мяч-мячик, кукла-куколка. (определяет, определяет с ошибками, не определяет)
 - Признак предмета
Покажи, где большая кукла, а где маленькая кукла, где красный шар, а где синий. (определяет, определяет с ошибками, не определяет)
 - Ед.ч.-мн.ч. сущ.
Покажи: чашка-чашки, гриб-грибы, яблоко-яблоки, мяч-мячи. (определяет, определяет с ошибками, не определяет)
- Вывод:** (сформирована, недостаточно сформирована, не сформирована).

2. Фонематическое восприятие (по картинкам или по предметам)

- Слоги
Покажи, кто говорит: «Му», «Мяу», «Гав»? (определяет, определяет с ошибками, не определяет)
 - Слова-квазиомонимы
Покажи, где: стол-стул, косы-козы, папа-баба, горка-корка, миска-мишка. (дифференцирует, дифференцирует с ошибками, не дифференцирует)
- Вывод:** (не нарушено, в стадии формирования, нарушено).

3. Экспрессивная речь (по картинкам или по предметам)

3.1. Лексический запас

- Конкретные сущ.
«Игрушки», «Посуда», «Одежда», «Обувь», «Семья», «Животные» (называет, называет с ошибками, не называет)
- Обобщающие понятия
«Игрушки», «Посуда», «Одежда», «Обувь», «Семья», «Животные» (называет, называет с ошибками, не называет)
- Прилагательные
Назвать цвет, величину предметов. (называет, называет с ошибками, не называет)
- Действия предмета
Назови, что делает мальчик: ест, спит, играет, рисует, пьет, идет. (называет, называет с ошибками, не называет)

Вывод: (сформирован, в стадии формирования, беден, резко ограничен).

3.2. Звукопроизношение

Гласные	Б, П, М	В, Ф	Д, Т, Н	Г, К, Х	Й'	С	С'	З	З'	Ц	Ш	Ж	Щ	Ч	Р	Р'	Л	Л'

Вывод: (не нарушено, физиологическая норма, нарушено).

3.3. Звуко-слоговая структура

Слова: пила, рыба, часы; сапоги, молоко, корова, бананы; мяч, лук, нож; диван, лимон, батон; ложка, мишка, туфли (воспроизводит, воспроизводит с ошибками)

Вывод: (сохранна, нарушена, грубо нарушена).

3.4. Общая характеристика речи: отсутствует/лепетная/отдельными словами/фразовая/.

ЛОГОПЕДИЧЕСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____

РЕКОМЕНДАЦИИ: _____

Дата _____ 20....г.

Подпись _____ / _____

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
 Центр психолого-педагогической медицинской и социальной помощи
 Красносельского района Санкт-Петербурга (ЦППМСП Красносельского района)
 Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия
 Красносельского района Санкт-Петербурга
Протокол логопедического обследования
 (от 4 лет до начала обучения по ООП НОО)**

Ф.И. ребёнка _____ Дата рождения _____ Возраст _____
 Родной язык _____ ДОУ № _____

1. Звукопроизношение

С	С'	З	З'	Ц	Ш	Ж	Щ	Ч	Р	Р'	Л	Л'			

Вывод: (не нарушено, нарушено).

2. Фонематическое восприятие

Слоговой ряд: ба-па, ча-тя, ма-мя; са-ша, ба-ба-па, ча-тя-ча (дифференцирует, дифференцирует с ошибками, не дифференцирует)

Слова-квазиомонимы: почка-бочка, точка-дочка (дифференцирует, дифференцирует с ошибками, не дифференцирует)

Вывод: (не нарушено, нарушено).

3. Звуковой анализ (в словах)

Наличие [м] (с 4 лет): мак, стол, умный, свет, дом (определяет, определяет с ошибками, не определяет)

Первый ударный гласный звук (с 5 лет): утка, аист, овощ, ива (определяет, определяет с ошибками, не определяет)

Первый согласный звук (с 6 лет): мак, дым, трава (определяет, определяет с ошибками, не определяет)

Последний звук (с 6 лет): дом, мак, камыш, труба (определяет, определяет с ошибками, не определяет)

Последовательность звуков (с 6 лет): дым, муха, шапка, каша (определяет, определяет с ошибками, не определяет)

Количество звуков (с 6 лет): дом, рак, луна, совы, лампа (определяет, определяет с ошибками, не определяет)

Вывод: (сформирован, недостаточно сформирован, не сформирован).

4. Звуко-слоговая структура

Слова (воспроизводит, воспроизводит с ошибками)

Фразы (воспроизводит, воспроизводит с ошибками)

Вывод: (сохранна, нарушена, грубо нарушена).

5. Грамматический строй

• **Словоизменение:**

Мн.ч., Им.п. (с 4 лет): (образует, образует с ошибками, не образует)

Мн.ч., Р.п. (с 5 лет): (образует, образует с ошибками, не образует)

Прил.+Сущ. (с 5 лет): (согласует, согласует с ошибками, не согласует)

Числит.+Сущ. (с 5 лет): (согласует, согласует с ошибками, не согласует)

Предлоги (с 5 лет): (употребляет, употребляет с ошибками, не употребляет)

• **Словообразование:**

Детеныши (с 4 лет): (образует, образует с ошибками, не образует)

Ум.-ласк. сущ. (с 5 лет): (образует, образует с ошибками, не образует)

Образование прил. (с 6 лет):

- относительные (образует, образует с ошибками, не образует)

- притяжательные (образует, образует с ошибками, не образует)

Вывод: (сформирован, недостаточно сформирован, не сформирован).

6. Лексический запас

Конкретные сущ. (называет, называет с ошибками, не называет)

Обобщающие понятия (называет, называет с ошибками, не называет)

Антонимы (называет, называет с ошибками, не называет)

Действия предмета (называет, называет с ошибками, не называет)

Вывод: (сформирован, недостаточно развит, беден, резко ограничен).

7. Связная речь

Предложения по картинке (с 4 лет) (составляет, составляет с помощью, не составляет)

Пересказ (пересказывает, пересказывает с помощью, не пересказывает)

Рассказ по серии сюжетных картинок (с 6 лет) (составляет, составляет с помощью, не составляет)

Вывод: (развита по возрасту, в стадии формирования, не развита).

ЛОГОПЕДИЧЕСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____

РЕКОМЕНДАЦИИ: _____

Дата _____ 20 _____ г. Подпись: _____ / _____ /

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
 Центр психолого-педагогической медицинской и социальной помощи
 Красносельского района Санкт-Петербурга (ЦППМСП Красносельского района)
 Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия
 Красносельского района Санкт-Петербурга**

Протокол логопедического обследования
 (школьники)

Ф.И. ребёнка _____ Дата рождения _____ Возраст _____
 Родной язык _____ ОУ № _____ Класс _____
 Биологический слух _____ Зрение _____ Левшество _____

1. Звукопроизношение (в т.ч. нарушение темпо-ритмической организации речи)

С	С'	З	З'	Ц	Ш	Ж	Щ	Ч	Р	Р'	Л	Л'			

Вывод: (не нарушено, нарушено).

2. Звуко-слоговая структура

Слова (воспроизводит, воспроизводит с ошибками)

Фразы (воспроизводит, воспроизводит с ошибками)

Вывод: (сохранна, нарушена, грубо нарушена).

3. Фонематические процессы

Вывод: (сформированы, недостаточно сформированы, не сформированы).

4. Грамматический строй

Вывод: (сформирован, недостаточно сформирован, не сформирован).

5. Лексический запас

Вывод: (сформирован, недостаточно развит, беден, резко ограничен).

6. Связная речь

Вывод: (развита по возрасту, в стадии формирования, не развита).

7. Письмо

Темп (быстрый, средний, медленный) _____

Специфические ошибки: _____

Орфографические ошибки: _____

8. Чтение

Способ чтения: побуквенное, послоговое, целыми словами, фразовое _____

Ошибки: _____

Понимание прочитанного: понимает, не понимает _____

Пересказ: краткий, подробный, с помощью _____

ЛОГОПЕДИЧЕСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____

РЕКОМЕНДАЦИИ: _____

Дата _____ 20 _____ г. Подпись: _____ / _____ /

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
 Центр психолого-педагогической медицинской и социальной помощи
 Красносельского района Санкт-Петербурга (ЦППМСП Красносельского района)
 Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия
 Красносельского района Санкт-Петербурга

Протокол обследования лексико-грамматического строя речи (5-9 класс)

Фамилия _____ Имя _____ Школа № _____ Класс _____

1. Впиши предлог.

Дети шли _____ дороге _____ метро. Мы смеялись _____ души _____ шуткой.
 Я стою _____ берегу _____ удочкой _____ руке. Мама готовит _____ духовке рыбу _____ соусом.

2. Измени слова по образцу и запиши: лев – львы – 2 льва – нет львов.

Конь _____
 Стул _____
 Лист _____
 Крыло _____
 Пень _____

3. Измени слово в скобках и запиши.

Собрать корзину (ягоды) _____ Листья сгребают (грабли) _____
 Иголки с (нитки) _____ Видели много (фильмы) _____
 Любим (родители) _____ Купить (книга, друг) _____

 Показать (котенок, друзья) _____

4. Подбери прилагательное к существительному.

_____ ден ь	_____ птицы	_____ небо	_____ погод а
_____ человек у	_____ людя м	_____ подруг е	_____ приятелю

5. Найди ошибку, запиши правильный вариант.

Яблоки зреет _____ Ландыши пахнет _____	Костры горит _____ Липы цветет _____	Коровы мычит _____ Мальчики бежит _____
---	---	---

6. Измени глагол и запиши.

- В настоящем времени:

	Я	Ты	Мы	Вы	Он	Они
Пилить						

- В прошедшем времени:

	море	река	ручьи	ветер
Шуметь				

7. Запиши правильную форму местоимения.

Возле (вы) _____ стоит стол. (Они) _____ увезли на дачу. Максим спрашивал о (она) _____.	Дети гордятся (вы) _____. Мама пойдет с (они) _____ в магазин. К (он) _____ приехали гости.
--	---

8. Измени существительные по образцу и запиши: кулак – кулачок – кулачище.

Сапог – _____ – _____ Друг – _____ – _____	Голос – _____ – _____ Лоб – _____ – _____
---	--

9. Образуй прилагательные от данных существительных и запиши:

лягушка _____ – лиса _____ – столица _____	петух _____ конец _____ творчество _____	медведь _____ – слива _____ –
--	--	--

– | – |
10. Измени наречие по образцу и запиши: *плохо-хуже*.

чисто _____

сильно _____

твердо _____

леко _____

рано _____

близко _____

11. Выдели группы родственных слов (Напиши цифры над однокоренными словами одной группы).

Горевал, загорел, пригорок, горцы, горестные, горит, горный, пригорюнился, выгорит, горелый.

Государственное бюджетное учреждение
 центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Красносельского района Санкт-Петербурга
 (ЦППМСП Красносельского района)
 Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия
 Красносельского района Санкт-Петербурга

Психолого-педагогическое обследование детей раннего возраста от 1 года до 3 лет

Фамилия.....Имя.....ДОУ.....Год рождения.....

1. Уровень знаний об окружающем:

Сведения о себе и ближайшем окружении _____

Знания о частях тела и лица _____

Усвоение предметного мира (по картинкам) _____

2. Восприятие.

Цвет (сличение, выделение по называнию: **2г.-2** цвета, **2г.6м.-4** цвета, название):

Форма (сличение, выделение по слову: **1г.6м.-2** формы, **2г.-3** формы, **2г.6м.-6** форм, название)

Величина:

Различение по слову, название _____

Пирамида (2 одноцветные по 3 кольца) _____

Целостное восприятие:

Разрезная картинка из 2-х частей (**2г.-** части не перевернуты, **2г.6м.-** части перевернуты):

Предметный гнозис:

Парные предметы _____ Парные картинки _____

3. Мышление:

«Логическое лото» _____

Конструирование башенки (**1г.9м.-из2-х** куб.; **2г.-из 4-х** куб.; **2г.6м.-из 8** куб.; мост из 3-х к.; паровоз из 4-х куб.) _____

4. Речь:

Понимание обращенной речи (слова, обозначающие предметы, действия, признаки) _____

Общая характеристика речи (речь есть или отсутствует, лепетная речь, отдельные слова, фразовая речь) _____

5. Внимание (взгляд фиксирует – не фиксирует; устойчивое – неустойчивое; переключаемость достаточная – недостаточная; застревание, дефицит внимания) _____

6. Эмоционально-личностное развитие (наблюдение в процессе обследования):

Контактность (легкий, быстрый контакт, устанавливается с трудом, протестная реакция)

Нарушения поведения:

- Негативизм
- Эмоциональная неустойчивость, отгороженность
- Нерешительность, скованность, тревога
- Двигательное беспокойство, двигательная расторможенность

7. Оценка результатов.

Познавательный интерес (стойкий, нестойкий)

Способ выполнения:

- Манипулирование (целенаправленное, хаотичное)
- Пробы и ошибки (поисковые, силовые)
- Мера помощи взрослого

Заключение:

Дата _____ Учитель-дефектолог ЦППМСП _____/_____/_____
 Педагог-психолог ЦППМСП _____/_____/_____

Государственное бюджетное учреждение центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
 Красносельского района Санкт-Петербурга
 (ЦППМСП Красносельского района)
 Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия
 Красносельского района Санкт-Петербурга

Психологическое обследование детей 3-7 лет

Фамилия Имя ДОУ Год рождения Возраст

1. Психические процессы

Память (с 4-х лет):

Зрительная 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Слуховая

	прямой		обратный	
}	2-5-1	5-1-2	2-5	1-3
	3-4-1-5	3-1-5-2	5-1-4	2-5-3
	1-4-2-3-5	5-2-1-4-3	4-2-3-1	5-4-2-3

Мышление:

Кубики Кооса, Сложи узор

с 3 до 4 лет	1 2	с 3 до 4 лет (3куб).....	• Ошибки инверт.цвета
с 4 до 5 лет	1 2 3 4	с 4 до 5 лет (4куб).....	• Зеркальные ошибки
с 5 до 6 лет	1 2 3 4 5 6	с 5 до 6 лет (6куб).....	• Ошибки масштабного хар-ра
с 6 до 7 лет	1 2 3 4 5 6 7 8	с 6 до 7 лет (9куб).....	• Нарушение конструкции квадрата

Классификация предметов

с 3 до 4 лет	• Цвет и форма
с 4 до 5 лет.....	• Функциональные и псевдопонятные признаки (схожие эл-ты)
с 5 до 6 лет.....	• Ситуативно-функциональные признаки
с 6 до 7 лет.....	• Понятные признаки

Восприятие и понимание картин со скрытым смыслом

с 3 до 4 лет - понимание сюжетной картинки

с 4 до 5 лет - понимание сюжетной картинки со скрытым смыслом.....

с 5 до 6 лет – составление небольшого связного рассказа по сюжетной картинке со скрытым смыслом, понимание нелепых, искаженных ситуаций.....

с 6,5 до 7 лет – понимание высказываний с переносным значением.....

Восприятие и понимание серии картин, связанных единым сюжетом (с 5 лет)

с 3 до 4 лет – логическое лото

с 4 до 5 лет – серия из 3 картинок.....

с 5 до 6 лет – серия из 4 картинок.....

с 6 до 7 лет – серия из 5-6 картинок

Внимание

Сравнение картинок, поиск различий

с 3 до 4 лет (чего не хватает/пересекающиеся)

с 4 до 5 лет (3-4 различия)

с 5 до 6 лет (5-7 различий).....

с 6 до 7 лет (7-10 различий)

Взгляд фиксирует – не фиксирует; внимание: устойчивое – неустойчивое; переключаемость достаточная – недостаточная; застревание, дефицит внимания

2. Эмоционально-личностное развитие (наблюдение в процессе обследования):

Контактность: Легкий, быстрый, постепенный, устанавливается с трудом, протестная реакция, формальный контакт

Адекватность реагирования на задание: адекватное, отказ мотивированный (избег.умств.усилий), отказ аффективный

Мотивационный аспект выполнения задания: принятие задания, требуется дополнительная мотивация

Целенаправленность деятельности: целенаправленность, импульсивность, нецеленаправленность

Доступность задания: понимание инструкции в полном объеме, инструкций не в полном объеме, непонимание простых инструкций

Стратегия деятельности: хаотическая, действия методом «проб и ошибок», целенаправленное выполнение задания

Обучаемость: стимулирующая помощь, организующая помощь, введение дополнительной наглядности, разъясняющая помощь, полная развернутая обучающая помощь

Эмоциональное состояние:

- | | |
|---|---|
| • Агрессивность, вспыльчивость, конфликтность | • Эмоциональная неустойчивость, отгороженность |
| • Дурашливость, инфантилизм | • Повышенный уровень двигательной активности, двигательное беспокойство, речевая расторможенность |
| • Без особенностей | |

Работоспособность умственная:

Достаточная, истощаемость, утомляемость

Темп деятельности:

Достаточный, сниженный

Заключение психолога: Уровень развития познавательных процессов _____

Рекомендации: занятия с дефектологом, занятия с психологом по коррекции эмоционально-волевой сферы, познавательной сферы, консультация невролога _____

Дата _____ Подпись _____

Дефектологическое обследование с 3 до 4 лет

Ф.И. ребёнка _____

Дата рождения _____; № ДОУ _____

1. Представления об окружающем
- сведения о себе (фамилия, имя, возраст, пол, сведения о родителях) _____
2. Зрительное восприятие:
Цвет (соотнесение, выделение, называние) _____
Форма _____
Величина _____
Пирамидка _____
«Рамки Монтессори»/доска «Сегена» _____
3. Пространственные представления:
Ориентировка в схеме тела _____
Ориентировка в пространстве (верх-низ, впереди-сзади) _____
4. Математические представления:
«Один-много» _____
Выделение 1,2,3 предметов (без пересчета) _____
5. Мыслительные операции:
«Разрезные картинки» _____
«Логическое лото» _____
«Заборчик» (1x1) _____
Сюжетные картинки (кто что делает?) _____
6. Конструктивный праксис:
Конструирование из палочек по образцу _____
7. Речь:
Понимание обращенной речи (слова, обозначающие предметы, действия, признаки) _____

Общая характеристика речи (речь есть или отсутствует, лепетная речь, отдельные слова, фразовая речь) _____

8. Внимание (взгляд фиксирует – не фиксирует; устойчивое – неустойчивое; переключаемость достаточная – недостаточная; застревание, дефицит внимания) _____
9. Эмоционально-личностное развитие (наблюдение в процессе обследования):
Контактность (легкий, быстрый контакт, устанавливается с трудом, протестная реакция)
Нарушение поведения:
- негативизм _____
- эмоциональная неустойчивость, отгороженность _____
- нерешительность, скованность, тревога _____
- двигательное беспокойство, двигательная расторможенность _____
10. Оценка результатов:
Познавательный интерес (стойкий, нестойкий) _____
Способ выполнения:
- манипулирование (целенаправленное, хаотичное) _____
- пробы и ошибки (поисковые, силовые) _____
- мера помощи взрослого _____

Заключение: _____

Рекомендации: _____

Дата _____ Учитель-дефектолог _____/_____/_____

Государственное бюджетное учреждение
 центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи,
 Красносельского района Санкт-Петербурга (ЦППМСП Красносельского района)
 Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия
 Красносельского района Санкт-Петербурга

Дефектологическое обследование с 4 до 7 лет

Ф.И. ребёнка _____

Дата рождения _____ № ДОУ _____

1. Представления об окружающем

- Сведения о себе (фамилия, имя, возраст, пол, сведения о родителях)

- Название страны, города, домашний адрес (с 5 лет) _____

2. Зрительное восприятие:

Цвет (соотнесение, выделение, называние) _____

Форма _____

Величина _____

Пирамидка _____

3. Временные представления:

Времена года (с 4 лет) _____

Части суток (с 5 лет) _____

Дни недели (с 6 лет) _____ месяцы (с 6 лет) _____

4. Пространственные представления:

Назначение частей тела (с 4 лет) _____

Ориентировка в пространстве (относит. себя с 4л., сидящ.напротив с 6 лет) _____

Пробы Хеда (с 6 лет) _____

5. Математические представления:

Пересчет _____ счет _____

Выделение из множества (образец, словесная инструкция) _____

Соотнесение множества с количеством пальцев (с 4 лет) _____

Сравнение и уравнивание множеств (с 4 лет) _____

«Выложи столько же» (с 6 лет) _____

Счетные операции (с 5 лет) _____ решение задач (с 6 лет) _____

6. Мыслительные операции:

«Разрезные картинки» _____

«Сгруппируй картинки» (с 5 лет) _____

Обобщающие понятия _____

«4-й лишний» (с 4 лет) _____

«Заборчик» (с 4 лет) _____ «Нелепица» (с 5 лет) _____

Сюжетные картинки _____

7. Конструктивный праксис:

Конструирование из палочек по образцу _____

8. Индивидуальные особенности деятельности ребенка:

Контактность _____

Понимание обращенной речи _____

Экспессивная речь _____

Другое _____

Заключение:

Уровень знаний и умений _____

Рекомендации:

Дата _____ Учитель-дефектолог ЦППМСП _____/_____/_____

Государственное бюджетное учреждение центр психолого-педагогической
медицинской и социальной помощи Красносельского района Санкт-Петербурга
(ЦППМСП Красносельского района)

Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия Красносельского района Санкт-Петербурга

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

проживающий по адресу: _____
направляется на консультацию/дообследование к врачу-психиатру (консультации проводятся бесплатно: СПб ГКУЗ
ЦВЛ «Детская психиатрия» имени С.С. Мнухина, отделение Красносельского района: ул. Новостроек, д.24, 246-75-68)

Заключение учителя-дефектолога:

УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ _____

Примечание _____

РЕКОМЕНДОВАНО: _____

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Заключение педагога-психолога:

РАЗВИТИЕ ПОЗНАВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ _____

Примечание _____

РЕКОМЕНДОВАНО: _____

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Характеристика из ОО выдана на руки/не представлена.

Руководитель ТПМПК

Красносельского района Санкт-Петербурга

О. Ю. Машталъ

Заключение врача-психиатра:

**Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической медицинской и социальной помощи
Красносельского района Санкт-Петербурга (ЦППМСП Красносельского района)
Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия Красносельского района Санкт-Петербурга
НАПРАВЛЕНИЕ № _____**

(ФИО ребенка, дата рождения)

проживающий по адресу: _____
направляется на консультацию/дообследование к врачу-психиатру (консультации проводятся бесплатно: СПб ГКУЗ ЦВЛ «Детская психиатрия» имени С.С. Мнухина, отделение Красносельского района: ул. Новостроек, д. 24, 246-75-68)

	Название субтеста по WISK/определяемый показатель	Балл		Название субтеста по WISK/определяемый показатель	Балл
1	«Осведомленность» – общий объём относительно простых знаний, широта познавательных интересов		7	«Недостающие детали» – выявление и измерение перцептивных способностей, наблюдательность, сосредоточенность	
2	«Понятливость» – умение строить умозаключения на основе жизненного опыта, самостоятельность, социальная зрелость суждений		8	«Последовательные картинки» – умение организовывать отдельные части смыслового сюжета в единое целое	
3	«Арифметический» – оперирование числовым материалом		9	«Кубики Коса» - выявление аналитико-синтетических способностей, пространственного воображения.	
4	«Сходство» – способность к логическому обобщению, классифицированию, сравнению и упорядочиванию информации, развитие понятийного мышления		10	«Складывание фигур» – способность воссоздать целостный образ на основе умения соотносить часть и целое	
5	«Словарный» – свободное оперирование словами русского языка, умение раскрыть смысл слова		11	«Шифровка» – внимание, зрительно-моторная координация, скорость формирования новых графо-моторных навыков	
6	«Повторение цифр» – оперативная память и активное внимание		12	«Лабиринты» – умение удерживать свои действия в рамках указанных ограничений, устойчивость и произвольность внимания	
Вербальный показатель			Невербальный показатель		
Общий показатель					

Методика Равена _____

Примечания: _____

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

Звукопроизношение: не нарушено, нарушено.

Звуко-слоговая структура: сохранна, нарушена, грубо нарушена.

Фонематические процессы: сформированы, недостаточно сформированы, не сформированы.

Грамматический строй: сформирован, недостаточно сформирован, не сформирован.

Лексический запас: сформирован, недостаточно развит, беден, резко ограничен.

Связная речь: развита по возрасту, в стадии формирования, не развита.

Письмо: не нарушено, нарушено; быстрое, среднее, медленное

Чтение: побуквенное, послоговое, целыми словами, фразовое.

Пересказ: краткий, подробный, с помощью.

Логопедическое заключение _____

Примечания _____

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

Руководитель ТПМПК
Красносельского района Санкт-Петербурга

О.Ю. Машталъ

Государственное бюджетное учреждение центр психолого-педагогической
медицинской и социальной помощи Красносельского района Санкт-Петербурга
(ЦППМСП Красносельского района)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии
Красносельского района Санкт-Петербурга

Дата проведения ТППМК: _____ № протокола: _____

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Выводы комиссии

(содержит обоснованные выводы о наличии либо отсутствии у ребенка особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении и наличии либо отсутствии необходимости создания условий для получения ребенком образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов).

Рекомендации комиссии

(содержит рекомендации по определению формы получения образования, образовательной программы, которую ребенок может освоить, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования).

Заключение комиссии действительно для представления в течение календарного года с даты его подписания.

<u>Руководитель комиссии:</u>		
Педагог – психолог	_____	Машталь О.Ю.
<u>Заместитель руководителя:</u>		
Педагог – психолог	_____	Гапон Э.В.
<u>Члены комиссии:</u>		
Педагог-психолог	_____	
Учитель-логопед	_____	
Учитель-дефектолог	_____	
_____	_____	

**Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ЦППМСП Красносельского района)**

Утверждаю

Директор _____

Номенклатура дел

(фамилия, имя, отчество специалиста, должность)

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во папок	Срок хранения	Примечание
01. Нормативно-правовая документация				
01-01	Нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста в сфере образования	1	постоянно	
01-02	Локальные акты по вопросам деятельности специалиста	1	постоянно	
01-03	Переписка по основным вопросам деятельности (запросы, справки, и пр.)	1	постоянно	
01-04	Должностная инструкция специалиста	1	постоянно	
02. Учетно-отчетная документация				
02-01	Журнал учета видов работы	1	5 лет	
02-02	Журнал коррекционно-развивающих занятий	1	5 лет	
02-03	Годовые планы работы	1	5 лет	
02-04	Аналитические отчеты о работе специалиста	1	5 лет	
02-05	Статистические отчеты	1	5 лет	По полугодиям
02-06	Заключения по результатам диагностических обследований	1	5 лет	
02-07	Результаты групповой диагностики	1	5 лет	
02-08	Протоколы ППк	1	5 лет	
02-09	Данные о нуждающихся в психолого-педагогической, логопедической, социально-педагогической помощи	1	5 лет	
03. Учебно-методическая документация				
03-01	Программы работы по различным направлениям деятельности	1	постоянно	
03-02	Психодиагностический/логопедический инструментарий	1	постоянно	
03-03	Методические разработки, публикации	1	постоянно	
04. Организационная документация				
04-01	Графики работы специалиста	1	1 год	
04-02	Перечень оборудования, учебно-методических и игровых материалов кабинета специалиста	1	Постоянно	

Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ЦППМСП Красносельского района)

Утверждаю

Директор ЦППМСП Красносельского района

_____ И.С. Седунова
« _____ » _____ 20 ____ г.

План работы

(должность, название отдела)

(фамилия, имя, отчество специалиста)
на 20 ____ -20 ____ учебный год

Цель: _____

Приоритетные направления работы: _____

Основные задачи деятельности _____ в 20 ____ – 20 ____ учебном году:
(должность)

- 1.
- 2.
- 3.

Формы работы: _____

№	Вид деятельности	Адресат	Сроки выполнения
Психолого-педагогическое обследование детей			
1			
2			
3			
Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников			
1			
2			
3			
Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся Реализация индивидуально-ориентированных коррекционно-развивающих дополнительных общеобразовательных программ			
1			
2			
3			
Превентивная работа с обучающимися (групповая и индивидуальная) Проведение разъяснительной работы с обучающимися в соответствии с Программой инструктажа по охране здоровья обучающихся			
1			
2			
3			
Профилактика дезадаптивного поведения обучающихся			
1			
2			
3			
Работа с родителями по антитеррористическому просвещению			
1			
2			
3			
Работа с родителями по профилактике дезадаптивного поведения обучающихся			
1			
2			
Работа с педагогами по профилактике дезадаптивного поведения обучающихся			
1			
2			

Работа с обучающимися в соответствии с Федеральным календарным планом воспитательной работы и планами профилактической работы Комитета по образованию Санкт-Петербурга (беседы в ходе индивидуальных и групповых занятий)			
1			
2			
3			
Информационно-методическая деятельность			
1			
2			
3			
Инновационная деятельность			
1			
2			
3			

СОГЛАСОВАНО

Заведующий _____ отделом _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ЦППМСП Красносельского района)**

Фамилия

Имя Отчество

(должность)

20__ - 20__ учебный год

**Содержание работы педагога-психолога
коррекционно-развивающего отдела ЦППМСП Красносельского района**

Работа с участниками образовательного процесса

Виды деятельности	Формы работы	Страницы
Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников	1. Психолого-педагогическое консультирование обучающихся	
	2. Психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) обучающихся:	
	2.1. Организационно-педагогические консультации	
	2.2. Родительские собрания	
	3. Психолого-педагогическое консультирование работников образовательных организаций	
Коррекционно-развивающая, компенсирующая помощь обучающимся и воспитанникам	1. Индивидуальное сопровождение обучающихся	
	2. Групповые коррекционно-развивающие занятия (см. Журнал коррекционно-развивающих занятий)	
Психолого-медико-педагогическое обследование детей	Проведение диагностического обследования детей и подростков	
Другие виды деятельности		

Организационно-методическая работа

№ п/п	Вид деятельности	Страницы
1.	Обработка диагностического материала, подготовка по результатам обследования рекомендаций участникам образовательного процесса	
2.	Подготовка к практической деятельности (организационные вопросы, изучение литературы и т.д.)	
3.	Оформление обязательной документации	
4.	Психолого-педагогические консилиумы	
5.	Совещания, советы специалистов	
6.	Методические объединения педагогов-психологов	
7.	Участие в городских и районных мероприятиях	
8.	Повышение квалификации	
9.	Другие виды деятельности	
	Листок здоровья	
	Замечания по ведению журнала	

**Содержание работы педагога-психолога
учебно-методического отдела ЦППМСП Красносельского района**

Работа с участниками образовательного процесса

Виды деятельности	Формы работы	Страницы
Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников	1. Психолого-педагогическое консультирование обучающихся	
	2. Психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) обучающихся:	
	2.1 Организационно-педагогические консультации	
	2.2 Родительские собрания	
	3. Психолого-педагогическое консультирование работников образовательных организаций	
Коррекционно-развивающая, компенсирующая помощь обучающимся и воспитанникам	1. Индивидуальное сопровождение обучающихся	
	2. Групповые коррекционно-развивающие занятия (см. Журнал коррекционно-развивающих занятий)	
Психолого-медико-педагогическое обследование детей	1. Групповое психодиагностическое обследование	
	2. Индивидуальное психодиагностическое обследование	
	3. Мониторинги	
Другие виды деятельности		

Организационно-методическая работа

№ п/п	Вид деятельности	Страницы
1.	Обработка диагностического материала, подготовка по результатам обследования рекомендаций участникам образовательного процесса	
2.	Организационно-методическая работа с педагогическими работниками	
2.1.	Выступление на МО педагогов ОУ, педсоветах, семинарах в ОУ и пр.	
2.2.	Психолого-педагогические консилиумы ОУ	
3.	Подготовка к практической деятельности (организационные вопросы, изучение литературы и т.д.)	
4.	Оформление обязательной документации	
5.	Психолого-педагогические консилиумы на базе ЦППМСП Красносельского района	
6.	Совещания, советы специалистов	
7.	Методическое объединение педагогов-психологов	
8.	Участие в городских и районных мероприятиях	
8.1.	Участие в днях, неделях, декадах, месячниках профилактики	
8.2.	Участие в городских и районных семинарах, конференциях и т.д.	
9.	Повышение квалификации	
10.	Другие виды деятельности (участие в следственных действиях и т.д.)	
Листок здоровья		
Замечания по ведению журнала		

**Содержание работы педагога-психолога
Центра психолого-педагогической профилактики ЦППМСП Красносельского района**

Работа с участниками образовательного процесса		
Виды деятельности	Формы работы	Страницы
Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников	1. Психолого-педагогическое консультирование обучающихся	
	2. Психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) обучающихся:	
	2.1. Организационно-педагогические консультации	
	2.2. Родительские собрания	
	3. Психолого-педагогическое консультирование работников образовательных организаций	
Коррекционно-развивающая, компенсирующая помощь обучающимся и воспитанникам	Индивидуальное сопровождение обучающихся	
Психолого-медико-педагогическое обследование детей	Проведение диагностического обследования детей и подростков	
Психолого-педагогическое консультирование (в групповой форме)	Профилактика химической зависимости у детей и подростков	
	Профилактика курения	
	Профилактика насилия	
	Профилактика ВИЧ/СПИДа	
	Здоровье – это здорово	
	Профилактика стресса и развитие саморегуляции	
	Профилактика буллинга в классном коллективе	
	Безопасность в сети Интернет	
	Профилактика игровой и гаджетовой зависимости	
	Профилактика антивиталяного поведения подростков	
Другие виды деятельности	Инструктаж по охране здоровья обучающихся	
	Наблюдение	

Организационно-методическая работа

№ п/п	Вид деятельности	Страницы
1.	Обработка диагностического материала, подготовка по результатам обследования рекомендаций участникам образовательного процесса	
2.	Подготовка к практической деятельности (организационные вопросы, изучение литературы и т.д.)	
3.	Оформление обязательной документации	
4.	Психолого-педагогические консилиумы	
5.	Совещания, советы специалистов	
6.	Методические объединения педагогов-психологов	
7.	Участие в городских и районных мероприятиях	
8.	Повышение квалификации	
9.	Другие виды деятельности	
Листок здоровья		
Замечания по ведению журнала		

**Содержание работы педагога-психолога
консультативно-диагностического отдела ЦППМСП Красносельского района**

Работа с участниками образовательного процесса

Виды деятельности	Формы работы	Страницы
Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников	1. Психолого-педагогическое консультирование обучающихся	
	2. Психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) обучающихся:	
	2.1 Организационно-педагогические консультации	
	2.2 Родительские собрания	
	3. Психолого-педагогическое консультирование работников образовательных организаций	
Коррекционно-развивающая, компенсирующая помощь обучающимся и воспитанникам	1. Индивидуальное сопровождение обучающихся	
	2. Групповые коррекционно-развивающие занятия (См. Журнал коррекционно-развивающих занятий)	
Психолого-медико-педагогическое обследование детей	Проведение диагностического обследования детей и подростков	
Другие виды деятельности		

Организационно-методическая работа

№ п/п	Вид деятельности	Страницы
1.	Обработка диагностического материала, подготовка по результатам обследования рекомендаций участникам образовательного процесса	
2.	Подготовка к практической деятельности (организационные вопросы, изучение литературы и т.д.)	
3.	Оформление обязательной документации	
4.	Психолого-педагогические консилиумы	
5.	Совещания, советы специалистов	
6.	Методические объединения педагогов-психологов	
7.	Участие в городских и районных мероприятиях	
8.	Повышение квалификации	
9.	Другие виды деятельности	
Листок здоровья		
Замечания по ведению журнала		

Содержание работы учителя-логопеда ЦППМСП Красносельского района

Работа с участниками образовательного процесса

Вид деятельности	Формы работы	Страницы
Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников	1. Индивидуальное консультирование обучающихся	
	2. Консультирование родителей (законных представителей) обучающихся:	
	2.1. Организационно-педагогические консультации	
	2.2. Родительские собрания	
	2.3. Заседания ТПМПК	
3. Консультирование работников образовательных организаций		
Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся	1. Индивидуальное сопровождение обучающихся	
	2. Групповые коррекционно-развивающие занятия (<i>См. Журнал коррекционно-развивающих занятий</i>)	
Психолого-медико-педагогическое обследование детей	Проведение диагностического обследования детей и подростков	

Организационно-методическая работа

№ п/п	Вид деятельности	Страницы
1	Обработка диагностического материала; подготовка по результатам обследования рекомендаций участникам образовательного процесса	
2	Подготовка к практической деятельности (организационные вопросы, изучение литературы, и т.д.)	
3	Оформление обязательной документации	
4	Психолого-педагогические консилиумы	
5	Совещания, советы специалистов	
6	Методические объединения учителей-логопедов	
7	Участие в городских и районных мероприятиях	
8	Повышение квалификации	
9	Другие виды деятельности	
Листок здоровья		
Замечания по ведению журнала		

Содержание работы учителя-дефектолога ЦППМСП Красносельского района		
Работа с участниками образовательного процесса		
Вид деятельности	Формы работы	Страницы
Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников	1. Индивидуальное консультирование обучающихся	
	2. Консультирование родителей обучающихся:	
	2.1. Организационно-педагогические консультации	
	2.2. Родительские собрания	
	2.3. Заседания ТППМК	
	3. Консультирование работников образовательных организаций	
Коррекционно-развивающая и компенсирующая помощь обучающимся	1. Индивидуальное сопровождение обучающихся	
	2. Групповые коррекционно-развивающие занятия (См. Журнал коррекционно-развивающих занятий)	
Психолого-медико-педагогическое обследование детей	Проведение диагностического обследования детей	
Организационно-методическая работа		
№ п/п	Вид деятельности	Страницы
1	Обработка диагностического материала; подготовка по результатам обследования рекомендаций участникам образовательного процесса	
2	Подготовка к практической деятельности (организационные вопросы, изучение литературы и т.д.)	
3	Оформление обязательной документации	
4	Психолого-педагогические консилиумы	
5	Совещания, советы специалистов	
6	Методические объединения учителей-дефектологов	
7	Участие в городских и районных мероприятиях	
8	Повышение квалификации	
9	Другие виды деятельности	
Листок здоровья		
Замечания по ведению журнала		

Содержание работы социального педагога ЦППМСП Красносельского района		
Работа с участниками образовательного процесса		
Виды деятельности	Формы работы	Страницы
Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников	1. Социально-педагогическое консультирование обучающихся	
	2. Социально-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) обучающихся:	
	2.1 Организационно-педагогические консультации	
	2.2 Родительские собрания	
	3. Социально-педагогическое консультирование работников образовательных организаций	
Коррекционно-развивающая, компенсирующая помощь обучающимся и воспитанникам	1. Индивидуальное сопровождение обучающихся	
	2. Групповые коррекционно-развивающие занятия (см. Журнал коррекционно-развивающих занятий)	
Психолого-медико-педагогическое обследование детей	Проведение диагностического обследования детей и подростков	
Другие виды деятельности		
Организационно-методическая работа		
№ п/п	Вид деятельности	Страницы
1.	Обработка диагностического материала, подготовка по результатам обследования рекомендаций участникам образовательного процесса	
2.	Подготовка к практической деятельности (организационные вопросы, изучение литературы и т.д.)	
3.	Оформление обязательной документации	
4.	Психолого-педагогические консилиумы	
5.	Совещания, советы специалистов	
6.	Методические объединения социальных педагогов	
7.	Участие в городских и районных мероприятиях	
8.	Повышение квалификации	
9.	Другие виды деятельности	
	Листок здоровья	
	Замечания по ведению журнала	

**Содержание работы социального педагога
Центра психолого-педагогической профилактики ЦППМСП Красносельского района**

Работа с участниками образовательного процесса

Виды деятельности	Формы работы	Страницы
Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников	1. Социально-педагогическое консультирование обучающихся	
	2. Социально-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) обучающихся:	
	2.1 Организационно-педагогические консультации	
	2.2 Родительские собрания	
	3. Социально-педагогическое консультирование работников образовательных организаций	
Коррекционно-развивающая, компенсирующая помощь обучающимся и воспитанникам	Индивидуальное сопровождение обучающихся	
Психолого-медико-педагогическое обследование детей	Проведение диагностического обследования детей и подростков	
Психолого-педагогическое консультирование (в групповой форме)	Профилактика химической зависимости у детей и подростков	
	Профилактика курения	
	Профилактика насилия	
	Профилактика ВИЧ/СПИДа	
	Здоровье – это здорово	
	Профилактика стресса и развитие саморегуляции	
	Профилактика буллинга в классном коллективе	
	Безопасность в сети Интернет	
	Профилактика игровой и гаджетовой зависимости	
	Профилактика антивиталяного поведения подростков	
Другие виды деятельности	Инструктаж по охране здоровья обучающихся	
	Наблюдение	

Организационно-методическая работа

№ п/п	Вид деятельности	Страницы
1.	Обработка диагностического материала, подготовка по результатам обследования рекомендаций участникам образовательного процесса	
2.	Подготовка к практической деятельности (организационные вопросы, изучение литературы и т.д.)	
3.	Оформление обязательной документации	
4.	Психолого-педагогические консилиумы	
5.	Совещания, советы специалистов	
6.	Методические объединения педагогов-психологов	
7.	Участие в городских и районных мероприятиях	
8.	Повышение квалификации	
9.	Другие виды деятельности	
Листок здоровья		
Замечания по ведению журнала		

**Содержание работы методиста, педагога-психолога
ЦППМСП Красносельского района**

Работа с участниками образовательного процесса

Вид деятельности	Формы работы	Страницы
Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников	1. Психолого-педагогическое консультирование обучающихся	
	2. Психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) обучающихся:	
	2.1. Организационно-педагогические консультации	
	2.2. Родительские собрания	
	3. Психолого-педагогическое консультирование работников образовательных организаций	
Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся	1. Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия (сопровождение)	
	2. Групповые коррекционно-развивающие занятия (См. Журнал коррекционно-развивающих занятий)	
Психолого-медико-педагогическое обследование детей	Проведение диагностического обследования детей и подростков	

Организационно-методическая работа

№ п/п	Вид деятельности	Страницы
1	Обработка диагностического материала; подготовка по результатам обследования рекомендаций участникам образовательного процесса	
2	Психолого-педагогические консилиумы	
3	Подготовка к практической психолого-педагогической деятельности (организационные вопросы и т.д.)	
4	Методическое объединение педагогов-психологов образовательных организаций	
5	Консультирование педагогов-психологов образовательных организаций по вопросам профессиональной деятельности	
6	Посещение открытых занятий и образовательных событий, проводимых педагогами-психологами образовательных организаций	
7	Информационно-методическая деятельность (изучение нормативной документации, литературы и др. методических материалов, подготовка методических разработок, работа с официальным сайтом ЦППМСП и др.)	
8	Совещания, советы специалистов	
9	Оформление обязательной документации	
10	Участие в городских и районных мероприятиях	
11	Повышение квалификации	
12	Другие виды деятельности	
Листок здоровья		
Замечания по ведению журнала		

**Содержание работы методиста, учителя-логопеда
ЦППМСП Красносельского района**

Работа с участниками образовательного процесса

Вид деятельности	Формы работы	Страницы
Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников	1. Индивидуальное консультирование обучающихся	
	2. Консультирование родителей обучающихся:	
	2.1. Организационно-педагогические консультации	
	2.2. Родительские собрания	
	2.3. Заседания ТППМК	
	3. Консультирование работников образовательных организаций	
Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся	1. Индивидуальное сопровождение обучающихся <i>(См. Журнал коррекционно-развивающих занятий)</i>	
	Групповые коррекционно-развивающие занятия <i>(См. Журнал коррекционно-развивающих занятий)</i>	
Психолого-медико-педагогическое обследование детей	Проведение диагностического обследования детей и подростков	

Организационно-методическая работа

№ п/п	Вид деятельности	Страницы
1	Обработка диагностического материала; подготовка по результатам обследования рекомендаций участникам образовательного процесса	
2	Психолого-педагогические консилиумы	
3	Подготовка к практической деятельности (организационные вопросы и т.д.)	
4	Методические объединения учителей-логопедов	
5	Консультирование учителей-логопедов образовательных организаций по вопросам профессиональной деятельности	
6	Посещение открытых занятий и образовательных событий, проводимых учителями-логопедами образовательных организаций	
7	Информационно-методическая деятельность (изучение нормативной документации, литературы и др. методических материалов, подготовка методических разработок, работа с официальным сайтом ЦППМСП и др.)	
8	Совещания, советы специалистов	
9	Оформление обязательной документации	
10	Участие в городских и районных мероприятиях	
11	Повышение квалификации	
12	Другие виды деятельности	
Листок здоровья		
Замечания по ведению журнала		

**Содержание работы методиста, социального педагога
ЦППМСП Красносельского района**

Работа с участниками образовательного процесса

Вид деятельности	Формы работы	Страницы
Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников	1. Социально-педагогическое консультирование обучающихся	
	2. Социально-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) обучающихся:	
	2.1. Организационно-педагогические консультации	
	2.2. Родительские собрания	
	3. Социально-педагогическое консультирование работников образовательных организаций	
Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся	1. Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия (сопровождение)	
	2. Групповые коррекционно-развивающие занятия (См. Журнал коррекционно-развивающих занятий)	
Психолого-медико-педагогическое обследование детей	Проведение диагностического обследования детей и подростков	

Организационно-методическая работа

№ п/п	Вид деятельности	Страницы
1	Обработка диагностического материала; подготовка по результатам обследования рекомендаций участникам образовательного процесса	
2	Психолого-педагогические консилиумы	
3	Подготовка к практической социально-педагогической деятельности (организационные вопросы и т.д.)	
4	Методическое объединение социальных педагогов	
5	Консультирование социальных педагогов образовательных организаций по вопросам профессиональной деятельности	
6	Посещение открытых занятий и образовательных событий, проводимых социальными педагогами образовательных организаций	
7	Информационно-методическая деятельность (изучение нормативной документации, литературы и др. методических материалов, подготовка методических разработок, работа с официальным сайтом ЦППМСП и др.)	
8	Совещания, советы специалистов	
9	Оформление обязательной документации	
10	Участие в городских и районных мероприятиях	
11	Повышение квалификации	
12	Другие виды деятельности	
Листок здоровья		
Замечания по ведению журнала		

Правила оформления журнала учета видов работы

При оформлении журнала учета видов работы должны быть соблюдены следующие требования:

- 1.1. На титульном листе журнала размещается лист «Содержание работы» в соответствии с должностью специалиста, ведущего журнал.
- 1.2. Журнал учета видов работы содержит две части:
 - Работа с участниками образовательного процесса
 - Организационно-методическая работа
- 1.3. Наименования разделов журнала определяются направлениями и видами деятельности специалиста.
- 1.4. Каждый раздел журнала учета видов работы представляется в табличной форме. Таблицы оформляются специалистом, ведущим журнал, простым карандашом или шариковой ручкой с черной пастой с обязательным использованием линейки. Наименования граф таблиц представлены в приложении 12. Наименования граф могут быть оформлены разными способами:
 - надписями от руки,
 - надписями, оформленными на компьютере и приклеенными к страницам журнала.
- 1.5. Журнал учета видов работы заполняется ежедневно.
- 1.6. Записи делаются четко, аккуратно.
- 1.7. Все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой (одного цвета); использование гелевых ручек, ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается.
- 1.8. Не допускаются записи простым карандашом.
- 1.9. Не допускаются подчистки.

Содержание страниц журнала учета видов работы

1. Раздел «Психолого-педагогическое (социально-педагогическое, логопедическое) консультирование обучающихся»

1.1. Раздел «Психолого-педагогическое (социально-педагогическое, логопедическое) консультирование обучающихся» оформляется на развороте журнала (кроме специалистов Консультативно-диагностического отдела).

1.2. На левой половине разворота оформляются следующие графы:

- Номер по порядку.
- Дата приема.
- Фамилия, имя ребенка (в скобках указывается имя и отчество родителя (законного представителя), сопровождающего ребенка на консультацию).
- Возраст ребенка: в графе указывается дата рождения ребенка и количество полных лет.
- Статус: указывается принадлежность ребенка к неполной или многодетной семье. (допускается запись «м/д»), наличие инвалидности. (допускается запись «инв.»), опеки (допускается запись «опек.»), ОВЗ, инофонизма, состоит ли ребенок на учете в ОДН, на ВШК, на контроле в КДН и ЗП.
- Домашний адрес и контактный телефон.
- Номер ОУ/ДОУ, класс, группа (массовая, лого- и т.д.).

1.3. На правой половине разворота оформляются следующие графы:

- Заявленная проблема.
- Содержание работы.
- Рекомендации (оформляются в общем виде).
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ).

1.4. Специалисты Коррекционно-диагностического отдела (учителя-дефектологи, учителя-логопеды, педагоги-психологи) в связи со спецификой работы (малая длительность приема, а также фиксация остальных сведений в документах ТППК Красносельского района) фиксируют данные на каждой стороне разворота.

На каждой стороне оформляются следующие графы:

- Номер по порядку.
- Дата приема.
- Фамилия, имя ребенка.
- Возраст ребенка: в графе указывается дата рождения ребенка и количество лет.
- Номер ОУ/ДОУ, класс, группа (массовая, лого- и т.д.). Также может быть отмечено название населенного пункта, если ребенок ранее обучался не в Санкт-Петербурге.
- Статус: указываются принадлежность ребенка к многодетной семье (допускается запись «м/д»), наличие инвалидности (допускается запись «инв.»), опеки (допускается запись «опек.»), ОВЗ, инофонизма, состоит ли ребенок на учете в ОДН, на ВШК, на контроле в КДН и ЗП.
- Логопедическое заключение (выводы учителя-дефектолога, педагога-психолога).

2. Раздел «Психолого-педагогическое (социально-педагогическое, логопедическое) консультирование родителей (законных представителей)»

обучающихся». Подраздел «Организационно-педагогические консультации»

2.1. Подраздел «Организационно-педагогические консультации» оформляется на развороте журнала.

2.2. Оформляются следующие графы:

- Номер по порядку.
- Дата.
- Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), адрес, контактный телефон.
- Фамилия, имя ребенка, год рождения, возраст.
- ОУ/ДОУ, класс.
- Социальный статус.
- Причина обращения.
- Прделанная работа, рекомендации (оформляются в общем виде)
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ).

3. Раздел «Психолого-педагогическое (социально-педагогическое, логопедическое) консультирование родителей (законных представителей) обучающихся». Подраздел «Родительские собрания»

3.1. Подраздел «Родительские собрания» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

3.2. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- Учреждение: указывается место проведения собрания.
- Численность: указывается численность присутствовавших на собрании в соответствии с протоколом.
- Тема собрания.
- Затраты времени.

4. Раздел «Психолого-педагогическое (социально-педагогическое, логопедическое) консультирование родителей (законных представителей) обучающихся». Подраздел «Заседания ТПМПК» (заполняется специалистами Коррекционно-диагностического отдела, принимающими участие в заседаниях ТПМПК)

1. Раздел «Заседания ТПМПК» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

2. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- Место проведения (иногда бывают выездные заседания).
- Вид заседания (дошкольное или школьное).
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ).

5. Раздел «Психолого-педагогическое (социально-педагогическое, логопедическое) консультирование родителей (законных представителей) обучающихся». Подраздел «Психолого-педагогическое (социально-педагогическое, логопедическое) консультирование работников образовательных организаций»

4.1. Подраздел «Психолого-педагогическое (социально-педагогическое, логопедическое) консультирование работников образовательных организаций» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

4.2. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- Содержание деятельности: указывается фамилия, имя, отчество, должность работника образовательной организации, номер образовательной организации, обсуждавшаяся на консультации проблема.
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ).

6. Раздел «Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия (сопровождение)»

5.1. При оформлении раздела «Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия (сопровождение)» выделяется одна страница журнала для записи проведенных индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с каждым обучающимся, находящимся на сопровождении специалиста. При необходимости оформляется продолжение с указанием соответствующей страницы журнала.

5.2. Фамилия, имя сопровождаемого, номер ОУ/ДОУ, класс записываются в начале таблицы (по центру). В скобках указывается наименование рабочей программы индивидуальных коррекционно-развивающих занятий (сопровождения).

5.3. Оформляются следующие графы:

- Номер по порядку (соответствует номеру проведенного занятия с указанным обучающимся, находящимся на сопровождении специалиста).
- Дата.
- Содержание работы (записывается в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы индивидуальных коррекционно-развивающих занятий (сопровождения)).
- Рекомендации.
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ).

7. Раздел «Проведение диагностического обследования детей и подростков» (кроме журналов педагогов-психологов учебно-методического отдела)

6.1. Раздел «Проведение диагностического обследования детей и подростков» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

6.2. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- Школа, класс.
- Фамилия, имя ребенка (численность): при проведении индивидуального диагностического обследования указывается фамилия и имя обследуемого ребенка, при проведении группового диагностического обследования – численность

обследованных обучающихся.

- Содержание диагностики.
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ).

8. Раздел «Проведение диагностического обследования детей и подростков» (для журналов педагогов-психологов учебно-методического отдела)

8.1. Раздел «Проведение диагностического обследования детей и подростков» журнала педагога-психолога учебно-методического отдела включает подразделы:

- Групповое психодиагностическое обследование.
- Индивидуальное психодиагностическое обследование.
- Мониторинги.

8.2. В подразделе «Групповое психодиагностическое обследование» оформляются следующие графы:

- Дата.
- Школа, класс.
- Численность обследованных обучающихся.
- Содержание диагностики.
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ).

8.3. В подразделе «Индивидуальное психодиагностическое обследование» оформляются следующие графы:

- Дата.
- Школа, класс.
- Фамилия, имя ребенка.
- Содержание диагностики.
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ).

8.4. В подразделе «Мониторинги» оформляются следующие графы:

- Дата.
- Школа, класс.
- Численность обследованных обучающихся.
- Содержание мониторинга.
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ).

9. Раздел «Психолого-педагогическое консультирование (в групповой форме)» (оформляется только педагогами-психологами и социальными педагогами Центра психолого-педагогической профилактики)

9.1. Раздел «Психолого-педагогическое консультирование (в групповой форме)» содержит подразделы в соответствии с наименованием дополнительных общеразвивающих программ модуля «Превентивная педагогика и психопрофилактика» образовательной программы ЦППМСП Красносельского района.

9.2. Каждый подраздел оформляется на каждой стороне разворота журнала.

9.3. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- ОУ, класс.

- Численность обучающихся.
- Содержание.
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ).

10. Раздел «Инструктаж по охране здоровья обучающихся» (оформляется только педагогами-психологами и социальными педагогами Центра психолого-педагогической профилактики)

10.1. Раздел «Инструктаж по охране здоровья обучающихся» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

10.2. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- ОУ, класс.
- Численность обучающихся.
- Содержание инструктажа.
- Затраты времени (в соответствии с фактическими затратами).

11. Раздел «Наблюдение» (оформляется только педагогами-психологами и социальными педагогами Центра психолого-педагогической профилактики)

11.1. Раздел «Наблюдение» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

11.2. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- ОУ, класс.
- Цель и содержание наблюдения.
- Затраты времени (в соответствии с фактическими затратами).

12. Раздел «Обработка диагностического материала, подготовка по результатам обследований рекомендаций участникам образовательного процесса»

12.1. Раздел «Обработка диагностического материала, подготовка по результатам обследований рекомендаций участникам образовательного процесса» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

12.2. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- ОУ/ДОУ, численность.
- Вид деятельности (диагностики, рекомендаций): при обработке материалов индивидуальной диагностики указывается фамилия, имя ребенка, ОУ/ДОУ, класс; при обработке материалов групповой диагностики в рамках реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ указывается наименование реализуемой программы и причина проведения диагностики (начало работы группы, завершение работы группы и т.д.).
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ).

13. Раздел «Организационно-методическая работа с педагогическими работниками». Подраздел «Выступление на МО педагогов ОУ, педсоветах, семинарах в ОУ и пр.» (оформляется только специалистами учебно-методического отдела)

13.1. Подраздел «Выступление на МО педагогов ОУ, педсоветах, семинарах в ОУ и пр.» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

13.2. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- Учреждение: указывается учреждение, где проводится мероприятие.
- Форма и тема мероприятия. Тема выступления: в графе фиксируется форма мероприятия (семинар, педсовет, МО педагогов ОУ и т.д.), тема мероприятия, тема выступления специалиста.
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ).

14. Раздел «Организационно-методическая работа с педагогическими работниками». Подраздел «Психолого-педагогические консилиумы ОУ» (оформляется только специалистами учебно-методического отдела)

14.1. В раздел заносятся данные о психолого-педагогических консилиумах ОУ, в которых принимал участие специалист.

14.2. Раздел «Психолого-педагогические консилиумы ОУ» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

14.3. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- Учреждение (указывается учреждение, где проводится психолого-педагогический консилиум).
- Тема ППк (указывается тема ППк, форма участия специалиста, при наличии выступления указывается его тема).
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ).

15. Раздел «Психолого-педагогические консилиумы»

15.1. В раздел заносятся данные о психолого-педагогических консилиумах ЦППМСП Красносельского района, в которых принимал участие специалист.

15.2. Раздел «Психолого-педагогические консилиумы» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

15.3. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- Учреждение (указывается учреждение, где проводится психолого-педагогический консилиум).
- Тема ППк.
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ).

16. Раздел «Подготовка к практической психолого-педагогической (социально-педагогической, логопедической) деятельности»

16.1. Раздел «Подготовка к практической психолого-педагогической (социально-педагогической, логопедической) деятельности» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

16.2. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- Вид деятельности.
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ).

16.3. В графе «Виды деятельности» фиксируются следующие виды организационно-методической деятельности:

- Разработка, корректировка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и рабочих программ групповой коррекционно-развивающей работы.
- Работа по комплектованию коррекционно-развивающих групп.
- Разработка рабочих программ индивидуальных коррекционно-развивающих занятий (сопровождения).
- Разработка дидактических материалов для групповых и индивидуальных коррекционно-развивающих занятий.
- Подготовка диагностических и расходных материалов для проведения индивидуальных и групповых диагностических обследований.
- Подготовка материалов для выступлений специалиста на семинарах, вебинарах, родительских собраниях, педсоветах и т.д.
- Изучение нормативной документации, методической литературы, подготовка методических разработок (кроме журналов учета видов работы методистов).

17. Раздел «Совещания, советы специалистов»

17.1. Раздел «Совещания, советы специалистов» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

17.2. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- Вид деятельности (фиксируются совещания специалистов по отделам, педагогические советы и общие собрания трудового коллектива ЦППМСП Красносельского района).
- Затраты времени (в соответствии с фактическими затратами).

18. Раздел «Методическое объединение педагогов-психологов (социальных педагогов, учителей-логопедов)»

18.1. Раздел «Методическое объединение педагогов-психологов (социальных педагогов, учителей-логопедов)» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

18.2. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- Учреждение (фиксируется учреждение, в котором проводятся мероприятия методических объединений).
- Вид деятельности (специалистами записываются виды и темы мероприятий (семинаров, конференций, тренингов и т.д.) методических объединений, в которых

они приняли участие, а также форма участия (слушатель, выступающий и т.д.). Методисты указывают следующие виды деятельности: разработка программ, информационных карт, пост-релизов мероприятий методических объединений, организация и проведение мероприятий (семинаров, конференций, конкурсов) с указанием темы и т.д. При наличии собственных выступлений фиксируются темы выступления).

- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ).

19. Раздел «Оформление обязательной документации»

19.1. Раздел «Оформление обязательной документации» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

19.2. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- Вид деятельности (фиксируется оформление карт индивидуальных приемов, журналов учета видов работы и коррекционно-развивающих занятий, планов работы, отчетов о работе, списков обучающихся, зачисленных на групповые коррекционно-развивающие занятия, договоров с родителями (законными представителями) обучающихся и т.д. Допускается запись «Оформление обязательной документации»).
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ).

20. Раздел «Участие в городских и районных мероприятиях» (кроме журналов специалистов учебно-методического отдела)

20.1. Раздел «Участие в городских и районных мероприятиях» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

20.2. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- Учреждение (указывается учреждение, в котором проводится мероприятие).
- Форма и тема мероприятия. Форма участия (в графе фиксируется уровень мероприятия (городской, районный, а также всероссийский, международный, региональный и т.д.), форма мероприятия (семинар, конференция, круглый стол, симпозиум, съезд, форум и т.д.), тема мероприятия, форма участия специалиста в мероприятии (слушатель, выступление, ведущий секции, мастер-класса и т.д.). При наличии выступления указывается его тема. Если специалист является ведущим мастер-класса, секции и т.д., указывается название мастер-класса, секции и т.д.).
- Затраты времени (в соответствии с фактическими затратами).

21. Раздел «Участие в городских и районных мероприятиях» (для специалистов учебно-методического отдела)

21.1. Раздел «Участие в городских и районных мероприятиях» в журналах специалистов учебно-методического отдела представлен двумя подразделами: «Участие в днях, неделях, декадах, месячниках профилактики» и «Участие в городских и районных семинарах, конференциях и т.д.»

21.2. Подраздел «Участие в днях, неделях, декадах, месячниках профилактики» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

21.3. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- Учреждение (указывается учреждение, в котором проводится мероприятие).
- Форма и тема мероприятия. Форма участия (в графе фиксируется форма мероприятия, тема мероприятия, форма участия специалиста в мероприятии. При наличии выступления указывается его тема. Если специалист является ведущим мастер-класса, секции и т.д., указывается название мастер-класса, секции и т.д.).
- Затраты времени (в соответствии с фактическими затратами).

21.4. Подраздел «Участие в городских и районных семинарах, конференциях и т.д.» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

21.5. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- Учреждение (указывается учреждение, в котором проводится мероприятие).
- Форма и тема мероприятия. Форма участия (в графе фиксируется уровень мероприятия (городской, районный, а также всероссийский, международный, региональный и т.д.), форма мероприятия (семинар, конференция, круглый стол, симпозиум, съезд, форум и т.д.), тема мероприятия, форма участия специалиста в мероприятии (слушатель, выступление, ведущий секции, мастер-класса и т.д.). При наличии выступления указывается его тема. Если специалист является ведущим мастер-класса, секции и т.д., указывается название мастер-класса, секции и т.д.).
- Затраты времени (в соответствии с фактическими затратами).

22. Раздел «Повышение квалификации»

22.1. Раздел «Повышение квалификации» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

22.2. Оформляются следующие графы:

- Номер по порядку.
- Дата.
- Учреждение (указывается учреждение, проводящее мероприятие по повышению квалификации).
- Содержание, форма обучения (указывается форма мероприятия по повышению квалификации (курсы, семинар, практикум, фестиваль, конференция и т.д.), его тема, форма документа о повышении квалификации и его серия и номер (при наличии)).
- Затраты времени (в соответствии с документом или фактическими затратами).

23. Раздел «Другие виды деятельности»

23.1. Раздел «Другие виды деятельности» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

23.2. В разделе фиксируются виды работы специалистов, не предусмотренные годовыми планами работы, осуществляемые на основании дополнительных заявок образовательных организаций, в соответствии с запросами образовательных организаций, распоряжениями отдела образования администрации Красносельского района, Комитета по образованию Санкт-Петербурга и т.д.

23.3. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- Вид деятельности.
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды

работ).

24. Раздел «Листок здоровья»

24.1. Раздел «Листок здоровья» оформляется на предпоследней странице журнала.

24.2. В разделе «Листок здоровья» указываются даты и затраты времени при нахождении специалиста на больничном, прохождении профилактических медицинских осмотров, вакцинации и т.д.

25. Раздел «Замечания по ведению журнала»

25.1. Раздел «Замечания по ведению журнала» оформляется на последней странице журнала.

25.2. Оформляются следующие графы:

- Дата (фиксируются даты проверки журналов).
- Содержание (фиксируется отсутствие замечаний по ведению журнала или конкретные замечания (при наличии)).
- Подпись (графа содержит подпись проверяющего журнал).

26. Раздел «Консультирование педагогов-психологов (социальных педагогов, учителей-логопедов) образовательных организаций по вопросам профессиональной деятельности» (оформляется только методистами)

26.1. Раздел «Консультирование педагогов-психологов (социальных педагогов, учителей-логопедов) образовательных организаций по вопросам профессиональной деятельности» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

26.2. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- Фамилия, имя, отчество (указывается фамилия, имя, отчество специалиста, получившего консультацию).
- ОУ/ДОУ (указывается номер образовательной организации, в которой работает специалист, получивший консультацию).
- Тема консультации.
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ).

27. Раздел «Посещение открытых занятий и образовательных событий, проводимых педагогами-психологами (социальными педагогами, учителями-логопедами)» (оформляется только методистами – педагоги-психологи, социальные педагоги, учителя-логопеды фиксируют посещение открытых занятий и образовательных событий в разделе «Участие в городских и районных мероприятиях»)

27.1. Раздел «Посещение открытых занятий и образовательных событий, проводимых педагогами-психологами (социальными педагогами, учителями-логопедами)» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

27.2. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- Учреждение (фиксируется учреждение, в котором проводятся мероприятия).
- Мероприятие (фиксируется форма мероприятия, его тема, фамилия, имя, отчество специалиста, проводящего мероприятие, его место работы, основание проведения открытого мероприятия (например, конкурс педагогических достижений и т.д.).
- Затраты времени (в соответствии с фактическими затратами).

28. Раздел «Информационно-методическая деятельность» (оформляется только методистами)

28.1. Раздел «Информационно-методическая деятельность» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

28.2. В разделе фиксируются следующие виды деятельности:

- Изучение нормативной документации, литературы и других методических материалов.
- Разработка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.
- Подготовка методических разработок по различным проблемам профессиональной деятельности.
- Разработка материалов для официального сайта ЦППМСП Красносельского района.
- Анализ, редактирование методических разработок специалистов.
- Подготовка выступлений на методических семинарах и т.д.

28.3. Оформляются следующие графы:

- Дата.
- Вид деятельности.
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ).

Правила оформления журнала коррекционно-развивающих занятий

1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:
 - 1.1. На титульном листе журнала прописывается полное наименование образовательной организации (сокращения, аббревиатура не допускаются).
 - 1.2. «Журнал коррекционно-развивающих занятий» заполняется после каждого занятия.
 - 1.3. Записи делаются четко, аккуратно.
 - 1.4. Все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой (одного цвета); использование гелевых ручек, ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается.
 - 1.5. Не допускаются записи простым карандашом.
 - 1.6. Не допускаются подчистки.
2. Специалист, ведущий коррекционно-развивающие занятия, делает в журнале следующие записи:
 - 2.1. На левой половине разворота:

Указывает полные фамилию, имя, отчество специалиста (Иванова Анна Ивановна).
В алфавитном порядке записывает списки обучающихся.
Записывает название месяца (со строчной буквы), даты проведения занятий (арабскими цифрами).
Отмечает отсутствующих на занятиях буквой «н» (не был).
 - 2.2. На правой половине разворота:

В графе «название логопедического курса» указывает название рабочей программы, по которой занимается группа.
В графе «Число и месяц» указывает дату, когда проводится занятие (например, 07.09).
Тема занятия указывается в соответствии с календарно-тематическим планированием.
Учет занятий проводится из расчета: одно занятие в одной графе (строке). Прочерки, обозначающие «повтор темы», запрещены.
 - 2.3. Количество страниц журнала, отводимое для учета занятий в каждой группе, определяется в соответствии с количеством часов на реализацию программы, предусмотренным календарно-тематическим планированием (из расчета 1 столбец левой половины разворота – 1 академический час). Вести учет занятий на развороте следует до окончания столбцов на его левой половине, затем – продолжить на следующем развороте.
 - 2.4. Если занятия по дополнительной общеразвивающей программе в одной группе ведут два специалиста, заполняется единый «Журнал коррекционно-развивающих занятий» по данной программе. Вести учет занятий в группе должен один из ведущих занятия специалистов.
3. Внесение изменений в списочном составе обучающихся.

Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) специалист делает после получения им необходимого документа (приказа образовательной организации, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2016 г. приказ от 09.02.20 № 7. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится.

При зачислении нового ученика в группу его фамилия пишется в списке группы последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав группы в алфавитном порядке.
4. Оценки работы обучающихся.

Оценки работы обучающихся в журнале коррекционно-развивающих занятий не ставятся.

ОТЧЕТ

о работе педагога-психолога _____ с _____ по _____ года

(фамилия, имя, отчество специалиста)

Отдел _____ Нагрузка _____

1. Консультирование обучающихся, родителей, педагогов*

Количество человек _____ Из них обучающихся _____ Из них родителей _____ Из них педагогов _____	Количество обращений _____ Из них приемов обучающихся _____ Из них приемов родителей _____ Из них педагогов _____
--	--

*Указанное количество **ОБРАЩЕНИЙ** должно совпадать с количеством общего числа обращений (дети + педагоги + родители) **в журнале – только консультирование, без учета индивидуального сопровождения.**

2. Характеристика контингента (заполнить все графы таблицы). Общее количество детей (мальчики + девочки) должно совпасть с количеством обучающихся в таблице пункта 1. Указывается количество ЧЕЛОВЕК.

Инвалиды		Опекаемые		ОВЗ		Состоящие на учете в ОДН		Контроль КДН и ЗП	
Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)

Состоящие на ВШК		Инофоны		Мальчики	Девочки
Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Общее количество должно совпасть с общим количеством детей (пункт 1)	
				Количество человек	Количество человек

3. Анализ контингента

Пункт 1 – указывается количество **ЧЕЛОВЕК**, посетивших индивидуальные консультации. Пункт 2 – указывается количество **ОБРАЩЕНИЙ** (только консультации). Пункт 3 – указывается количество человек, находящихся на индивидуальном сопровождении.

	Дошкольники								Начальная школа					Основная школа						Старшая школа			ИТОГО
	0-1	1-2	2-3	3-4	4-5	5-6	6-7	ИТОГО	1класс	2 класс	3 класс	4класс	ИТОГО	5класс	6класс	7класс	8 класс	9класс	ИТОГО	10 класс	11 класс	ИТОГО	
1. Консультации (в соответствии с записью в журнале) – указывать количество человек																							
2.Обращения (в соответствии с записью в журнале) – указывать количество обращений без учета индивидуального сопровождения																							
3. Индивидуальное сопровождение (в соответствии с записью журнале, приказом, программой) - указывать количество человек																							

4. Характер проблем участников образовательного процесса (индивидуальные консультации)

Указанное количество человек должно совпадать с указанным количеством в пункте 1.

Причины обращений	Количество детей (количество человек)				Родители (количество человек)	Педагоги (количество человек)	ИТОГО
	Дошк. ДОУ	Мл.шк. 1 – 4 кл.	Ср.шк. 5 – 9 кл.	Ст.шк. 10 – 11 кл.			
1. Семейные проблемы							
2. Проблемы, связанные с употреблением ПАВ, из них:							
2.1. Табак							
2.2. Алкоголь							
2.3. Наркотики							
3. Формы зависимого поведения, не связанные с ПАВ (компьютерная и т.п.)							
4. Социальная дезадаптация (школьная)							
5. Межличностные проблемы							
6. Личностные проблемы							
7. Проблемы обучения/ Выбор образовательного маршрута, из них							
7.1. Логопедические проблемы							
8. Профориентация							
9. Кризисные ситуации, из них							
9.1 Суициальное поведение							
9.2. Жестокое обращение с детьми							
9.3 Насилие (психологическое, сексуальное)							
9.4 Смерть близких							
9.5 Развод родителей							
9.6 Конфликтная ситуация в семье							
9.7.Рождение следующего ребенка в семье							
9.8 Появление в семье мачехи или отчима							
9.9 Переезд из другого р-на, города, страны							
9.10 Переход в другую школу							
9.11 Стал очевидцем или участником ситуации катастрофы							
10. Информационно-справочные							
11. Другое (указать причины)							
ИТОГО							

ВНИМАНИЕ! При подсчете итогового количества человек в пункте 2 подпункты 2.1, 2.2 и 2.3 составляют общее количество человек пункта 2. Пункт 7 и пункт 9 – аналогично.

Причины обращений	Количество детей (количество обращений)				Родители (количество обращений)	Педагоги (количество обращений)	ИТОГО
	Дошк. ДОУ	Мл.шк. 1 – 4 кл.	Ср.шк. 5 – 9 кл.	Ст.шк. 10 – 11 кл.			
1. Семейные проблемы							
2. Проблемы, связанные с употреблением ПАВ, из них:							
2.1. Табак							
2.2. Алкоголь							
2.3. Наркотики							
3. Формы зависимого поведения, не связанные с ПАВ (компьютерная и т.п.)							
4. Социальная дезадаптация (школьная)							
5. Межличностные проблемы							
6. Личностные проблемы							
7. Проблемы обучения/ Выбор образовательного маршрута, из них							
7.1. Логопедические проблемы							
8. Профорентация							
9. Кризисные ситуации, в т.ч.							
9.1 Суициальное поведение							
9.2. Жестокое обращение с детьми							
9.3 Насилие (психологическое, сексуальное)							
9.4 Смерть близких							
9.5 Развод родителей							
9.6 Конфликтная ситуация в семье							
9.7.Рождение следующего ребенка в семье							
9.8 Появление в семье мачехи или отчима							
9.9 Переезд из другого р-на, города, страны							
9.10 Переход в другую школу							
9.11 Стал очевидцем или участником ситуации катастрофы							
10. Информационно-справочные							
11. Другое (указать причины)							
ИТОГО							

ВНИМАНИЕ! При подсчете итогового количества обращений в пункте 2 подпункты 2.1, 2.2 и 2.3 составляют общее количество обращений пункта 2. Пункт 7 и пункт 9 – аналогично.

5. Индивидуальное сопровождение в соответствии с приказами.

№	Ф.И.О. специалиста	ОУ/ДОУ, класс/группа	Обучающийся (фамилия, имя)	Программа	Период сопровождения (даты)	Количество занятий
		Итого:				

Результативность индивидуального сопровождения (проверяется по карте, приказам и журналам)

	Количество человек	Обучающиеся (фамилия, имя)	Примечания (указывается, кому перенаправлен ребенок, в какое учреждение направлен и так далее)
Рекомендована дальнейшая работа, в том числе в группе/индивидуально			
Заявленная проблема решена			
Переадресованы в другие инстанции			
Переадресованы в КЦСОН			
Передача клиента другому специалисту центра			
Прекращение работы по решению клиента			
Направлены к специалистам (врачам, учителям-логопедам)			
Работа совместно с КДН и ЗП			
Работа совместно с «Контакт»			
Другие ситуации			

6. Участие в ППК (подтверждается бланком)

№	ФИО специалиста	Дата	Обучающийся (фамилия, имя)	ОУ, класс, буква	Тема ППК	ФИО педагогов, принимавших участие в консилиуме

10. Родительские собрания

№	ФИО специалиста	Дата, время	Формат (очно/ дистанционно)	Школа	Класс, буква	ФИО классного руководителя/ педагога	Тема	Кол-во собраний	Количество человек
ИТОГО									

11. Другие виды деятельности (дополнительные заявки, кризисные случаи, выходы в ОУ/ДОУ и т.п.)

№	ФИО специалиста	Дата мероприятия	Вид деятельности, название	Организация, класс	Количество человек
1					
2					

12. Организационно-методическая деятельность (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), Письмом Минобрнауки РФ от 24 сентября 2009 года № 06-1216 «О совершенствовании комплексной многопрофильной психолого-педагогической и медико-социально-правовой помощи обучающимся, воспитанникам»)

Заполняется строго в соответствии с журналом учета видов деятельности (раздел «Организационно-методическая работа»)

№	ФИО специалиста	Вид деятельности	Нормативы затрат времени	Результат деятельности/ количество человек (групп)	Затраченное время
1		Подбор методик, подготовка к психологической диагностике	0,5 ч. на 1 мероприятие		
2		Количественная обработка результатов и контент-анализ данных, полученных в ходе индивидуальных психолого-педагогических диагностических обследований	0,5 ч. на 1 обучающегося		
3		Подготовка заключения по итогам индивидуального психолого-педагогического диагностического обследования	2 ч. на 1 обучающегося		
4		Количественная обработка результатов и контент-анализ данных, полученных в ходе групповых психолого-педагогических диагностических обследований	2 ч. на 1 мероприятие		
5		Подготовка заключения по итогам групповых психолого-педагогического диагностического обследования	8 ч. на 1 группу		
6		Написание заключения и рекомендаций по результатам обследования для ТПМПК	0,5 ч. на 1 протокол		
7		Подготовка к консультации/к занятию	0,5 ч. на 1 мероприятие		
8		Оформление отчетной документации	0,25 ч. на 1 мероприятие		
9		Комплектование группы и организация занятий	2 ч. на 1 группу		
10		Разработка программы коррекционно-развивающих занятий	4 ч. на 1 программу		
11		Подготовка дидактического и раздаточного материала для коррекционно-развивающих занятий	10 ч. на 1 программу		
12		Подготовка к коррекционно-развивающим занятиям/консультациям	1 ч. на 1 ч. занятия		
13		Повышение квалификации	-		
14		Самообразование (изучение литературы, просмотр вебинаров и т.п.)	-		
			ИТОГО		

13. Повышение квалификации:

№	ФИО специалиста	Сроки	Учреждение	Название	Количество часов	№ удостоверения

14. Самообразование

№	ФИО специалиста	Дата	Содержание деятельности	Название монографии, вебинара и т.д.	Количество часов	Результат

15. Инновационная деятельность. Использование современных образовательных, информационно-коммуникационных, в том числе сетевых и дистанционных, здоровьесберегающих технологий в учебном процессе.

№	ФИО специалиста	Вид деятельности	Затраченное время	Результат деятельности	Современные педагогические технологии, использованные в работе

16. Участие в районных и городских мероприятиях (указать выступление или участие) – подтверждается сертификатом, программой, журналом

№	ФИО специалиста	Мероприятие (вид)	Дата	Уровень (межрегиональный, городской, районный)	Тема, название	Участники	Форма участия

17. Публикации

ФИО специалиста	Дата публикации	Издательские реквизиты*	Наименование	Где опубликован материал

*Издательские реквизиты – название издательства и номер ISBN, баркод, УДК, ББК, буква и цифры под ББК, номер свидетельства о регистрации предпринимательской деятельности издательства.

18. Разработка методических материалов (памятки, раздаточный материал ...) – указываются только **УТВЕРЖДЕННЫЕ** материалы

№	ФИО специалиста	Дата (в соответствии с журналом)	Вид методической разработки	Название	Адресат	Утверждено/согласовано (АППО, ИМЦ, педсовет, другое)	Количество часов, затраченное на подготовку

19. Благодарности, грамоты

ФИО специалиста	Дата выдачи	Вид	Официальное название в соответствии с документом

Дата _____ ФИО специалиста

Заведующий отделом _____ ФИО заведующего отделом

ОТЧЕТ

о работе учителя-логопеда _____ с _____ по _____ года
(фамилия, имя, отчество специалиста)

Отдел _____ Нагрузка _____

1. Консультирование обучающихся, родителей, педагогов*

Количество <u>человек</u> _____ Из них обучающихся _____ Из них родителей _____ Из них педагогов _____	Количество <u>обращений</u> _____ Из них приемов обучающихся _____ Из них приемов родителей _____ Из них педагогов _____
---	---

*Указанное количество **ОБРАЩЕНИЙ** должно совпадать с количеством общего числа обращений (дети + педагоги + родители) в журнале – только консультирование, без учета индивидуального сопровождения.

2. Характеристика контингента (заполнить все графы таблицы). Общее количество детей (мальчики + девочки) должно совпасть с количеством обучающихся в таблице пункта 2. Указывается количество ЧЕЛОВЕК.

Инвалиды		Опекаемые		ОВЗ		Состоящие на учете в ОДН		Контроль КДН и ЗП	
Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)

Состоящие на ВШК		Инофоны		Мальчики	Девочки
Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Общее количество должно совпасть с общим количеством детей (пункт 1)	
				Количество человек	Количество человек

--	--	--	--	--	--

3. Анализ контингента.

Пункт 1 – указывается количество ЧЕЛОВЕК, посетивших индивидуальные консультации. Пункт 2 – указывается количество ОБРАЩЕНИЙ (только консультации). Пункт 3 – указывается количество человек, находящихся на индивидуальном сопровождении.

	Дошкольники								Начальная школа					Основная школа					Старшая школа			ИТОГО		
	0-1	1-2	2-3	3-4	4-5	5-6	6-7	ИТОГО	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс	ИТОГО	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс	ИТОГО	10 класс	11 класс		ИТОГО	
1. Консультации (в соответствии с записью в журнале) – указывать количество человек																								
2. Обращения (в соответствии с записью в журнале) – указывать количество обращений без учета индивидуального сопровождения																								
3. Индивидуальное сопровождение (в соответствии с записью журнале, приказом, программой) - указывать количество человек																								

Консультирование родителей – указанное количество человек и обращений должно совпадать с указанным количеством в пункте 1.

Вид деятельности	Ф.И.О. специалиста	Родители											
		Ранний возраст 0-3 лет		Дошкольный возраст 3-7 лет		Нач.шк (1-4 кл.)		Осн.шк (5-9 кл.)		Ст.шк. (10-11 кл.)		Итого по родителям	
		Количество человек	Количество обращений	Количество человек	Количество обращений	Количество человек	Количество обращений	Количество человек	Количество обращений	Количество человек	Количество обращений	Количество человек	Количество обращений
Индивидуальное консультирование													
Групповое (без учета родительских собраний)													
Консультирование по постановлению КДН													
Итого:													

4. Характер проблем участников образовательного процесса (индивидуальные консультации)
указанное количество человек должно совпадать с указанным количеством в пункте 1.

Причины обращений	Количество детей (количество человек)				Родители (количество человек)	Педагоги (количество человек)	ИТОГО
	Дошк. ДОУ	Мл.шк. 1 – 4 кл.	Ср.шк. 5 – 9 кл.	Ст.шк. 10 – 11 кл.			
1. Проблемы обучения/ Выбор образовательного маршрута, из них							
1.1. Логопедические проблемы							
2. Информационно-справочные							
3. Другое (указать причины)							
ИТОГО							

Причины обращений	Количество детей (количество обращений)				Родители (количество обращений)	Педагоги (количество обращений)	ИТОГО
	Дошк. ДОУ	Мл.шк. 1 – 4 кл.	Ср.шк. 5 – 9 кл.	Ст.шк. 10 – 11 кл.			
1. Проблемы обучения/ Выбор образовательного маршрута, из них							
7.1. Логопедические проблемы							
2. Информационно-справочные							
3. Другое (указать причины)							
ИТОГО							

5. Индивидуальное сопровождение в соответствии с приказами.

№	Ф.И.О. специалиста	ОУ/ДОУ, класс/группа	Обучающийся (фамилия, имя)	Программа	Период сопровождения (даты)	Количество занятий
		Итого:				

Результативность индивидуального сопровождения (проверяется по карте, приказам и журналам)

	Количество человек	Обучающиеся (фамилия, имя)	Примечания (указывается, кому перенаправлен ребенок, в какое учреждение направлен и так далее)
Рекомендована дальнейшая работа, в том числе в группе/индивидуально			
Заявленная проблема решена			
Переадресованы в другие инстанции			
Переадресованы в КЦСОН			
Передача клиента другому специалисту центра			
Прекращение работы по решению клиента			
Направлены к специалистам (врачам, учителям-логопедам)			
Работа совместно с КДН и ЗП			
Работа совместно с «Контакт»			
Другие ситуации			

6. Участие в ППК (подтверждается бланком)

№	ФИО специалиста	Дата	Обучающийся (фамилия, имя)	ОУ, класс, буква	Тема ППК	ФИО педагогов, принимавших участие в консилиуме

10. Родительские собрания

№	ФИО специалиста	Дата, время	Формат (очно/ дистанционно)	Школа	Класс, буква	ФИО классного руководителя/ педагога	Тема	Кол-во собраний	Количество человек
ИТОГО									

11. Другие виды деятельности (дополнительные заявки, кризисные случаи, выходы в ОУ/ДОУ и т.п.)

№	ФИО специалиста	Дата мероприятия	Вид деятельности, название	Организация, класс	Количество человек
1					
2					

12. Организационно-методическая деятельность (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), Письмом Минобрнауки РФ от 24 сентября 2009 года N 06-1216 «О совершенствовании комплексной многопрофильной психолого-педагогической и медико-социально-правовой помощи обучающимся, воспитанникам»).

Заполняется строго в соответствии с журналом учета видов деятельности (раздел «Организационно-методическая работа»)

№	ФИО специалиста	Вид деятельности	Нормативы затрат времени	Результат деятельности /количество человек (групп)	Затраченное время
1		Оформление индивидуального заключения по развитию речи ребенка, выработка рекомендаций	0,5 ч. на 1 обучающегося		
		Обобщение результатов мониторинга речевого развития детей по каждой образовательной организации	2 ч. на 1 ОУ/ДОУ		
2		Написание заключения и рекомендаций по результатам обследования для ТПМПК	0,5 ч. на 1 протокол		
3		Подготовка к консультации/к занятию	0,5 ч. на 1 мероприятие		
4		Оформление отчетной документации	0,25 ч. на 1 мероприятие		
5		Комплектование группы и организация занятий	2 ч. на 1 группу		
6		Разработка программы коррекционно-развивающих занятий	4 ч. на 1 программу		
7		Подготовка дидактического и раздаточного материала для коррекционно-развивающих занятий	10 ч. на 1 программу		
8		Подготовка к коррекционно-развивающим занятиям/консультациям	1 ч. на 1 ч. занятия		
9		Повышение квалификации	-		
10		Самообразование (изучение литературы, просмотр вебинаров и т.п.)	-		
			ИТОГО		

13. Повышение квалификации:

№	ФИО специалиста	Сроки	Учреждение	Название	Количество часов	№ удостоверения

14. Самообразование

№	ФИО специалиста	Дата	Содержание деятельности	Название монографии, вебинара и т.д.	Количество часов	Результат

15. Инновационная деятельность. Использование современных образовательных, информационно-коммуникационных, в том числе сетевых и дистанционных, здоровьесберегающих технологий в учебном процессе.

№	ФИО специалиста	Вид деятельности	Затраченное время	Результат деятельности	Современные педагогические технологии, использованные в работе

16. Участие в районных и городских мероприятиях (указать выступление или участие) – подтверждается сертификатом, программой, журналом

№	ФИО специалиста	Мероприятие (вид)	Дата	Уровень (межрегиональный, городской, районный)	Тема, название	Участники	Форма участия

17. Публикации

ФИО специалиста	Дата публикации	Издательские реквизиты*	Наименование	Где опубликован материал

*Издательские реквизиты – название издательства и номер ISBN, баркод, УДК, ББК, буква и цифры под ББК, номер свидетельства о регистрации предпринимательской деятельности издательства.

18. Разработка методических материалов (памятки, раздаточный материал ...) – указываются только **УТВЕРЖДЕННЫЕ** материалы

№	ФИО специалиста	Дата (в соответствии с журналом)	Вид методической разработки	Название	Адресат	Утверждено/согласовано (АППО, ИМЦ, педсовет, другое)	Количество часов, затраченное на подготовку

19. Благодарности, грамоты

ФИО специалиста	Дата выдачи	Вид	Официальное название в соответствии с документом

Дата _____ ФИО специалиста

Заведующий отделом _____ ФИО заведующего отделом

ОТЧЕТ

о работе учителя-дефектолога _____ с _____ по _____ года
(фамилия, имя, отчество специалиста)

Отдел _____ Нагрузка _____

1. Консультирование обучающихся, родителей, педагогов*

Количество <u>человек</u> _____ Из них обучающихся _____ Из них родителей _____ Из них педагогов _____	Количество <u>обращений</u> _____ Из них приемов обучающихся _____ Из них приемов родителей _____ Из них педагогов _____
---	---

*Указанное количество **ОБРАЩЕНИЙ** должно совпадать с количеством общего числа обращений (дети + педагоги + родители) в журнале – только консультирование, без учета индивидуального сопровождения.

2. Характеристика контингента (заполнить все графы таблицы). Общее количество детей (мальчики + девочки) должно совпасть с количеством обучающихся в таблице пункта 2. Указывается количество ЧЕЛОВЕК.

Инвалиды		Опекаемые		ОВЗ		Состоящие на учете в ОДН		Контроль КДН и ЗП	
Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)

Состоящие на ВШК		Инофоны		Мальчики	Девочки
Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Общее количество должно совпасть с общим количеством детей (пункт 1)	
				Количество человек	Количество человек

--	--	--	--	--	--

3. Анализ контингента.

Пункт 1 – указывается количество ЧЕЛОВЕК, посетивших индивидуальные консультации. Пункт 2 – указывается количество ОБРАЩЕНИЙ (только консультации). Пункт 3 – указывается количество человек, находящихся на индивидуальном сопровождении.

	Дошкольники								Начальная школа					Основная школа					Старшая школа			ИТОГО		
	0-1	1-2	2-3	3-4	4-5	5-6	6-7	ИТОГО	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс	ИТОГО	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс	ИТОГО	10 класс	11 класс		ИТОГО	
1. Консультации (в соответствии с записью в журнале) – указывать количество человек																								
2. Обращения (в соответствии с записью в журнале) – указывать количество обращений без учета индивидуального сопровождения																								
3. Индивидуальное сопровождение (в соответствии с записью журнале, приказом, программой) - указывать количество человек																								

Консультирование родителей – указанное количество человек и обращений должно совпадать с указанным количеством в пункте 1.

Вид деятельности	Ф.И.О. специалиста	Родители											
		Ранний возраст 0-3 лет		Дошкольный возраст 3-7 лет		Нач.шк (1-4 кл.)		Осн.шк (5-9 кл.)		Ст.шк. (10-11 кл.)		Итого по родителям	
		Количество человек	Количество обращений	Количество человек	Количество обращений	Количество человек	Количество обращений	Количество человек	Количество обращений	Количество человек	Количество обращений	Количество человек	Количество обращений
Индивидуальное консультирование													
Групповое (без учета родительских собраний)													
Консультирование по постановлению КДН													
Итого:													

4. Характер проблем участников образовательного процесса (индивидуальные консультации)
указанное количество человек должно совпадать с указанным количеством в пункте 1.

Причины обращений	Количество детей (количество человек)				Родители (количество человек)	Педагоги (количество человек)	ИТОГО
	Дошк. ДОУ	Мл.шк. 1 – 4 кл.	Ср.шк. 5 – 9 кл.	Ст.шк. 10 – 11 кл.			
1. Проблемы обучения/ Выбор образовательного маршрута, из них							
1.1. Логопедические проблемы							
2. Информационно-справочные							
3. Другое (указать причины)							
ИТОГО							

Причины обращений	Количество детей (количество обращений)				Родители (количество обращений)	Педагоги (количество обращений)	ИТОГО
	Дошк. ДОУ	Мл.шк. 1 – 4 кл.	Ср.шк. 5 – 9 кл.	Ст.шк. 10 – 11 кл.			
1. Проблемы обучения/ Выбор образовательного маршрута, из них							
1.1. Логопедические проблемы							
2. Информационно-справочные							
3. Другое (указать причины)							
ИТОГО							

5. Индивидуальное сопровождение в соответствии с приказами.

№	Ф.И.О. специалиста	ОУ/ДОУ, класс/группа	Обучающийся (фамилия, имя)	Программа	Период сопровождения (даты)	Количество занятий
		Итого:				

Результативность индивидуального сопровождения (проверяется по карте, приказам и журналам)

	Количество человек	Обучающиеся (фамилия, имя)	Примечания (указывается, кому перенаправлен ребенок, в какое учреждение направлен и так далее)
Рекомендована дальнейшая работа, в том числе в группе/индивидуально			
Заявленная проблема решена			
Переадресованы в другие инстанции			
Переадресованы в КЦСОН			
Передача клиента другому специалисту центра			
Прекращение работы по решению клиента			
Направлены к специалистам (врачам, учителям-логопедам)			
Работа совместно с КДН и ЗП			
Работа совместно с «Контакт»			
Другие ситуации			

6. Участие в ППК (подтверждается бланком)

№	ФИО специалиста	Дата	Обучающийся (фамилия, имя)	ОУ, класс, буква	Тема ППК	ФИО педагогов, принимавших участие в консилиуме

10. Родительские собрания

№	ФИО специалиста	Дата, время	Формат (очно/ дистанционно)	Школа	Класс, буква	ФИО классного руководителя/ педагога	Тема	Кол-во собраний	Количество человек
ИТОГО									

11. Другие виды деятельности (дополнительные заявки, кризисные случаи, выходы в ОУ/ДОУ и т.п.)

№	ФИО специалиста	Дата мероприятия	Вид деятельности, название	Организация, класс	Количество человек
1					
2					

12. Организационно-методическая деятельность (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), Письмом Минобрнауки РФ от 24 сентября 2009 года N 06-1216 «О совершенствовании комплексной многопрофильной психолого-педагогической и медико-социально-правовой помощи обучающимся, воспитанникам»).

Заполняется строго в соответствии с журналом учета видов деятельности (раздел «Организационно-методическая работа»)

№	ФИО специалиста	Вид деятельности	Нормативы затрат времени	Результат деятельности /количество человек (групп)	Затраченное время
1		Оформление индивидуального заключения по развитию речи ребенка, выработка рекомендаций	0,5 ч. на 1 обучающегося		
		Обобщение результатов мониторинга речевого развития детей по каждой образовательной организации	2 ч. на 1 ОУ/ДОУ		
2		Написание заключения и рекомендаций по результатам обследования для ТПМПК	0,5 ч. на 1 протокол		
3		Подготовка к консультации/к занятию	0,5 ч. на 1 мероприятие		
4		Оформление отчетной документации	0,25 ч. на 1 мероприятие		
5		Комплектование группы и организация занятий	2 ч. на 1 группу		
6		Разработка программы коррекционно-развивающих занятий	4 ч. на 1 программу		
7		Подготовка дидактического и раздаточного материала для коррекционно-развивающих занятий	10 ч. на 1 программу		
8		Подготовка к коррекционно-развивающим занятиям/консультациям	1 ч. на 1 ч. занятия		
9		Повышение квалификации	-		
10		Самообразование (изучение литературы, просмотр вебинаров и т.п.)	-		
			ИТОГО		

13. Повышение квалификации:

№	ФИО специалиста	Сроки	Учреждение	Название	Количество часов	№ удостоверения

14. Самообразование

№	ФИО специалиста	Дата	Содержание деятельности	Название монографии, вебинара и т.д.	Количество часов	Результат

15. Инновационная деятельность. Использование современных образовательных, информационно-коммуникационных, в том числе сетевых и дистанционных, здоровьесберегающих технологий в учебном процессе.

№	ФИО специалиста	Вид деятельности	Затраченное время	Результат деятельности	Современные педагогические технологии, использованные в работе

16. Участие в районных и городских мероприятиях (указать выступление или участие) – подтверждается сертификатом, программой, журналом

№	ФИО специалиста	Мероприятие (вид)	Дата	Уровень (межрегиональный, городской, районный)	Тема, название	Участники	Форма участия

17. Публикации

ФИО специалиста	Дата публикации	Издательские реквизиты*	Наименование	Где опубликован материал

*Издательские реквизиты – название издательства и номер ISBN, баркод, УДК, ББК, буква и цифры под ББК, номер свидетельства о регистрации предпринимательской деятельности издательства.

18. Разработка методических материалов (памятки, раздаточный материал ...) – указываются только **УТВЕРЖДЕННЫЕ** материалы

№	ФИО специалиста	Дата (в соответствии с журналом)	Вид методической разработки	Название	Адресат	Утверждено/согласовано (АППО, ИМЦ, педсовет, другое)	Количество часов, затраченное на подготовку

19. Благодарности, грамоты

ФИО специалиста	Дата выдачи	Вид	Официальное название в соответствии с документом

Дата _____ ФИО специалиста _____

Заведующий отделом _____ ФИО заведующего отделом _____

ОТЧЕТ

о работе социального педагога _____ с _____ по _____ года
 Отдел _____ Нагрузка _____

1. Консультирование обучающихся, родителей, педагогов*

Количество <u>человек</u> _____ Из них обучающихся _____ Из них родителей _____ Из них педагогов _____	Количество <u>обращений</u> _____ Из них приемов обучающихся _____ Из них приемов родителей _____ Из них педагогов _____
---	---

***Указанное количество ОБРАЩЕНИЙ должно совпадать с количеством общего числа обращений (дети+педагоги+родители) в журнале – только консультирование, без учета индивидуального сопровождения.**

2. Характеристика контингента заполнить все графы таблицы. Общее количество детей (мальчики + девочки) должно совпасть с количеством обучающихся в таблице пункта 1. Указывается количество ЧЕЛОВЕК.

Инвалиды		Опекаемые		ОВЗ		Состоящие на учете в ОДН		Контроль КДН и ЗП	
Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)

Состоящие на ВШК		Инофоны		Мальчики	Девочки
Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Количество человек	Фамилии, имена детей, ОУ, класс (перечислить списком)	Общее количество должно совпасть с общим количеством детей (пункт 1)	
				Количество человек	Количество человек

3. Анализ контингента

Пункт 1 – указывается количество **ЧЕЛОВЕК**, посетивших индивидуальные консультации. Пункт 2 – указывается количество **ОБРАЩЕНИЙ** (только консультации).

	Дошкольники								Начальная школа					Основная школа						Старшая школа			ИТОГО	
	0-1	1-2	2-3	3-4	4-5	5-6	6-7	ИТОГО	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс	ИТОГО	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс	ИТОГО	10 класс	11 класс	ИТОГО		
1. Консультации (в соответствии с записью в журнале) – указывать количество человек																								
2. Обращения (в соответствии с записью в журнале) – указывать количество обращений без учета индивидуального сопровождения																								

4. Характер проблем участников образовательного процесса (индивидуальные консультации)
указанное количество человек должно совпадать с указанным количеством в пункте 1.

Причины обращений	Количество детей (количество человек)				Родители (количество человек)	Педагоги (количество человек)	ИТОГО
	Дошк. ДОУ	Мл.шк. 1 – 4 кл.	Ср.шк. 5 – 9 кл.	Ст.шк. 10 – 11 кл.			
1. Семейные проблемы							
2. Проблемы, связанные с употреблением ПАВ, из них:							
2.1. Табак							
2.2.Алкоголь							
2.3.Наркотики							
3. Формы зависимого поведения, не связанные с ПАВ (компьютерная и т.п.)							
4. Социальная дезадаптация (школьная)							
5. Межличностные проблемы							
6. Личностные проблемы							
7. Проблемы обучения/ Выбор образовательного маршрута, из них							
7.1. Логопедические проблемы							
8. Профориентация							
9. Кризисные ситуации, из них							
9.1Суициальное поведение							
9.2. Жестокое обращение с детьми							
9.3 Насилие (психологическое, сексуальное)							
9.4 Смерть близких							
9.5 Развод родителей							
9.6 Конфликтная ситуация в семье							
9.7.Рождение следующего ребенка в семье							
9.8 Появление в семье мачехи или отчима							
9.9 Переезд из другого р-на, города, страны							
9.10 Переход в другую школу							
9.11 Стал очевидцем или участником ситуации катастрофы							
10. Информационно-справочные							
11. Другое (указать причины)							
ИТОГО							

ВНИМАНИЕ! При подсчете итогового количества человек в пункте 2 подпункты 2.1, 2.2 и 2.3 составляют общее количество человек пункта 2. Пункт 7 и пункт 9 – аналогично.

Причины обращений	Количество детей (количество обращений)				Родители (количество обращений)	Педагоги (количество обращений)	ИТОГО
	Дошк. ДОУ	Мл.шк. 1 – 4 кл.	Ср.шк. 5 – 9 кл.	Ст.шк. 10 – 11 кл.			
1. Семейные проблемы							
2. Проблемы, связанные с употреблением ПАВ, из них:							
2.1. Табак							
2.2.Алкоголь							
2.3.Наркотики							
3. Формы зависимого поведения, не связанные с ПАВ (компьютерная и т.п.)							
4. Социальная дезадаптация (школьная)							
5. Межличностные проблемы							
6. Личностные проблемы							
7. Проблемы обучения/ Выбор образовательного маршрута, из них							
7.1. Логопедические проблемы							
8. Профорентация							
9. Кризисные ситуации, в т.ч.							
9.1Суициальное поведение							
9.2. Жестокое обращение с детьми							
9.3 Насилие (психологическое, сексуальное)							
9.4 Смерть близких							
9.5 Развод родителей							
9.6 Конфликтная ситуация в семье							
9.7.Рождение следующего ребенка в семье							
9.8 Появление в семье мачехи или отчима							
9.9 Переезд из другого р-на, города, страны							
9.10 Переход в другую школу							
9.11 Стал очевидцем или участником ситуации катастрофы							
10. Информационно-справочные							
11. Другое (указать причины)							
ИТОГО							

ВНИМАНИЕ! При подсчете итогового количества обращений в пункте 2 подпункты 2.1, 2.2 и 2.3 составляют общее количество обращений пункта 2. Пункт 7 и пункт 9 – аналогично.

5. Участие в ППК (подтверждается бланком)

№	ФИО специалиста	Дата	Обучающийся (фамилия, имя)	ОУ, класс, буква	Тема ППК	ФИО педагогов, принимавших участие в консилиуме

6. Анализ затрат рабочего времени по видам деятельности.

Обоснование – Приказ Министерства Образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Письмо Минобрнауки РФ от 24 сентября 2009 года N 06-1216 «О совершенствовании комплексной многопрофильной психолого-педагогической и медико-социально-правовой помощи обучающимся, воспитанникам»).

№ п/п	Вид работы	Количество человек/мероприятий	Затраченное время в соответствии с записями в журнале
1.	Индивидуальная диагностика, обработка результатов, оформление заключения и рекомендаций		
2.	Групповая диагностика, обработка результатов, оформление заключения		
3.	Индивидуальное консультирование педагогов		
4.	Групповое консультирование педагогов		
5.	Индивидуальное консультирование родителей		
6.	Групповое консультирование родителей		
7.	Индивидуальное консультирование учащихся начальной школы		
	средней школы		
	старшей школы		
8.	Профконсультации с учащимися средней школы		
	с учащимися старшей школы		
9.	Индивидуальная коррекционная работа с учащимися		
10.	Групповая коррекционная работа с учащимися		
11.	Подготовка к педагогическому консилиуму, участие в ППК		
12.	Подготовка и выступление на родительском собрании, педсовете, семинаре для учителей		
13.	Подготовка и проведение классных часов для учащихся		
14.	Ежедневное итоговое оформление документации		
15.	Обобщение результатов работы, написание отчетов		
16.	Консультации в различных организациях, представление интересов обучающихся в различных организациях		
17.	Участие в методических совещаниях социальных педагогов района		
18.	Повышение профессионального уровня: - работа в библиотеке, чтение методической литературы		
	-участие в работе семинаров, конференций и т. п.		
19.	Обзор запросов, написание отчета о случае или другие официальные обязанности		
20.	Участие в работе педагогического совета, совещаний, тренингах и т.п.		

7. Коррекционно-развивающая, компенсирующая помощь обучающимся и воспитанникам по модулю «Превентивная педагогика и психопрофилактика» – должно совпадать с информацией в журнале и соответствовать листам календарно-тематического планирования по каждой рабочей программе и листам корректировки рабочих программ.

Внимание! На каждый класс – отдельная выделенная строчка!

№ п/п	Групповые психолого-педагогические коррекционно-развивающие занятия (название программы)	Специалист	ОУ, класс, буква	Дата проведения	Количество групп в соответствии с приказом	Количество детей по возрастам, посетивших занятие		
						Начальная школа 1 – 4 кл.	Основная школа 5 – 9 кл.	Старшая школа 10-11 кл.
	Профилактика химических зависимостей (9-11 кл.)							
	Профилактика химических зависимостей (8 кл.)							
	Профилактика курения (6-8 кл.)							
	Профилактика насилия (7-8 кл.)							
	Профилактика ВИЧ (10-11 кл.)							
	Развитие человека и его здоровье (7-11 кл.)							
	Основы самосовершенствования							
	Лекции по профилактике наркозависимости							
	Всего							

Коррекционно-развивающая, компенсирующая помощь обучающимся и воспитанникам по модулю «Коррекционное обучение и психокоррекция»

Внимание! На каждый класс – отдельная выделенная строчка!

№ п/п	Групповые психолого-педагогические коррекционно-развивающие занятия (название программы)	Специалист	ОУ, класс, буква	Дата проведения	Количество групп в соответствии с приказом	Количество детей по возрастам, посетивших занятие		
						Начальная школа 1 – 4 кл.	Основная школа 5 – 9 кл.	Старшая школа 10-11 кл.
	Сопровождение «трудного» класса							

Параметры результативности групповой работы по каждой рабочей программе На каждую программу отдельная таблица	Название рабочей программы Сопровождение «трудного» класса				ИТОГО
	Группа №1	Группа №2	Группа №	Группа №	
Кол-во зачисленных обучающихся на начало занятий					
Кол-во зачисленных обучающихся по окончании занятий					
Рекомендовано продолжение занятий по этой же программе (если программа завершена)					
Рекомендовано продолжение занятий по индивидуальной программе					
Рекомендовано продолжение занятий по другой программе					
Рекомендованы консультации и занятия у других специалистов Центра (невролог, учитель-логопед)					

10. Родительские собрания

№	ФИО специалиста	Дата, время	Формат (очно/ дистанционно)	Школа	Класс, буква	ФИО классного руководителя/ педагога	Тема	Количество человек
ИТОГО								

11. Другие виды деятельности (месячники, массовые мероприятия с обучающимися и педагогами, дополнительные заявки, кризисные случаи, выходы в ОУ/ДОУ и т.п.)

№	ФИО специалиста	Дата мероприятия	Вид деятельности (название мероприятия указывать полностью)	Организация, класс	Количество человек
1					
2					

12. Повышение квалификации:

№	ФИО специалиста	Сроки	Учреждение	Название	Количество часов	№ удостоверения

13. Самообразование

№	ФИО специалиста	Дата	Содержание деятельности	Название монографии, вебинара и т.д.	Количество часов	Результат

14. Инновационная деятельность. Использование современных образовательных, информационно-коммуникационных, в том числе сетевых и дистанционных, здоровьесберегающих технологий в учебном процессе.

№	ФИО специалиста	Вид деятельности	Затраченное время	Результат деятельности	Современные педагогические технологии, использованные в работе

15. Участие в районных и городских мероприятиях (указать выступление или участие) – подтверждается сертификатом, программой, журналом

№	ФИО специалиста	Мероприятие (вид)	Дата	Уровень (межрегиональный, городской, районный)	Тема, название	Участники	Форма участия

16. Публикации

ФИО специалиста	Дата публикации	Издательские реквизиты*	Наименование	Где опубликован материал

*Издательские реквизиты – название издательства и номер ISBN, баркод, УДК, ББК, буква и цифры под ББК, номер свидетельства о регистрации предпринимательской деятельности издательства.

17. Разработка методических материалов (памятки, раздаточный материал ...) – указываются только УТВЕРЖДЕННЫЕ материалы

№	ФИО специалиста	Дата (в соответствии с журналом)	Вид методической разработки	Название	Адресат	Утверждено/согласовано (АППО, ИМЦ, педсовет, другое)	Количество часов, затраченное на подготовку

18. Благодарности, грамоты

ФИО специалиста	Дата выдачи	Вид	Официальное название в соответствии с документом

Дата _____ Ф.И.О. педагога _____

Заведующий отделом _____ / _____

ОТЧЕТ

о работе методиста с _____ по _____

ФИО _____

Отдел _____

Нагрузка _____

1. Виды мероприятий

Участники (кто именно)	Виды мероприятий																Всего	
	Индивидуальные и групповые консультации		Аттестация специалистов		Проверки в ОУ района		Педсоветы		Консилиумы		Семинары, лекции		Районные Методические Объединения педагогов		Другие виды работ с педагогами (открытые занятия)			
	кол-во встреч	кол-во участников	кол-во встреч	кол-во участников	кол-во встреч	кол-во участников	кол-во встреч	кол-во участников	кол-во встреч	кол-во участников	кол-во встреч	кол-во участников	кол-во встреч	кол-во участников	кол-во встреч	кол-во участников	кол-во встреч	кол-во участников

2. Мероприятия – указываются только мероприятия с участием специалиста, заполняющего отчет

№	Мероприятие (вид)	Уровень (межрегиональный, городской, районный)	Тема	Участники	Кол-во человек	Форма участия специалиста, заполняющего отчет
1.						
2.						
3.						

3. Повышение квалификации специалиста, заполняющего отчет

№	Сроки обучения	Учреждение	Название	Количество часов	№ удостоверения

4. Содержание профессиональной деятельности методиста, заполняющего отчет

Дата	Вид	Название, тема	Утверждено/согласовано (АППО, ИМЦ, педсовет, другое)	Место реализации (номер ОУ)	Результат
1. Диагностико-аналитическая деятельность методиста					
2. Деятельность по проектированию программно-методического обеспечения дополнительного образования.					
3. Информационно-издательская деятельность по проблемам дополнительного образования детей					
4. Экспериментальная деятельность методиста по обновлению целей, содержания, форм и педагогических технологий дополнительного образования					

5. Формы методической деятельности специалиста, заполняющего отчет

Дата	Вид	Название, тема	Место реализации (указать конкретное место реализации)	Результат	Примечания
1. Теоретические семинары (доклады, сообщения)					
2. Семинары-практикумы (доклады, сообщения)					
3. Диспуты, дискуссии («круглый стол», диалог-спор, дебаты, форум, симпозиум, «техника аквариума», «панельная дискуссия», и др.)					
4. «Деловые игры», ролевые игры, занятия-имитации; занятия-панорамы, разнообразные выставки, отчеты по самообразованию (доклады, рефераты, разработки занятий, изготовление дидактических и наглядных пособий)					
5. Обсуждение и оценка авторских образовательных программ, учебных пособий, обсуждение результативного педагогического опыта и рекомендации к его распространению и внедрению					
6. Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства, педагогические чтения, научно-практические конференции и др.					

6. Виды методической деятельности *специалиста, заполняющего отчет*

Вид	Название, тема	Утверждено/согласовано (АППО, ИМЦ, педсовет, другое) – при необходимости	Место реализации	Дата	Результат
1. Самообразование					
2. Методическое исследование					
3. Описание и обобщение передового опыта					
4. Обучение педагогических кадров, методическое руководство					
5. Методическая помощь					

7. Разработанная методическая продукция *специалиста, заполняющего отчет*

Вид	Название, тема	Адресат	Место реализации – указывается конкретно (номер ОУ и т.п.)	Дата разработки/реализации	Результат
1. Информационно-пропагандистская методическая продукция					
2. Организационно-инструктивная продукция					
3. Прикладная методическая продукция					

Информационно-пропагандистская методическая продукция содержит сведения, подлежащие распространению, разъяснения приемов и методов, анализ опыта, описания педагогических технологий, ориентирует в текущих событиях, пропагандирует наиболее важные и актуальные направления педагогической деятельности. Пример – аннотация, информационный плакат, информационно-методическая выставка, реферат и т.п.

Организационно-инструктивная продукция предлагает, указывает, разъясняет цели и порядок действия, технологии и методики организации образовательного процесса, проведения мероприятий, акций, демонстрирует возможные приемы и формы организации массовых дел. Пример - инструктивно-методическое письмо, методическая записка, методическая памятка, методические рекомендации, методическая разработка и т.п.

Прикладная методическая продукция - вспомогательный материал, дополняющий, иллюстрирующий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции. Пример – сценарий, тематическая подборка, картотека, разработка учебных планов, образовательных программ, учебно-методических пособий.

8. Другие виды работы специалиста, заполняющего отчет

№	Дата	Мероприятие (вид)	Тема	Участники	Кол-во человек
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Дата _____ ФИО специалиста

Заведующий отделом _____ ФИО заведующего отделом

Примерная структура итогового (аналитического) отчёта

1. Общие цели и задачи деятельности учреждения в отчетном году.
2. Цели и задачи, которые ставил перед собой специалист на отчетный учебный год. Общая оценка достижения целей и выполнения задач.
3. Анализ профессиональной деятельности по всем видам и направлениям.
 - 3.1. Описание диагностической работы:
 - цели и задачи диагностической работы в отчетном году,
 - используемые методики,
 - количество проведенных индивидуальных и групповых обследований, мониторингов, массовых опросов и т.д.
 - результаты диагностической работы в отчетном году. Диаграммы, графики, иллюстрирующие результаты диагностической работы.
 - 3.2. Коррекционная и развивающая работа с детьми:
 - цели и задачи работы,
 - адресат коррекционной и развивающей работы,
 - реализуемые дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы,
 - результативность в соответствии с системой контроля результативности реализации программы коррекционной и развивающей работы.
 - 3.3. Консультативная работа с участниками образовательных отношений (детьми, родителями, педагогами):
 - задачи консультативной деятельности в отчетном году,
 - анализ причин обращений,
 - количество проведенных консультаций,
 - результативность консультативной деятельности.
 - 3.4. Профилактическая работа:
 - цели и задачи профилактической работы,
 - направления профилактической работы,
 - адресаты профилактических мероприятий,
 - приоритетные формы работы,
 - проведенные мероприятия в соответствии с целями и задачами с указанием их количества.
 - 3.5. Методическая работа
 - участие в работе районных методических объединений с указанием даты проведения, формы мероприятия, его темы, формы участия, темы выступления (при наличии),
 - участие в семинарах, конференциях и др. мероприятиях районного, городского, регионального, всероссийского уровня с указанием даты проведения, формы мероприятия, его темы, формы участия, темы выступления (при наличии),
 - разработка диагностических, коррекционных, развивающих программ с аннотацией,
 - повышение квалификации с указанием сроков, места обучения, тематики, объема программы повышения квалификации, сведений о документах, подтверждающих обучение,
 - сведения о публикациях с библиографическим описанием в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления» (<http://russrules.ru/news/osnovnye-pravila-oformleniya-bibliog.html>, <https://referatna5.com/oformlenie-spiska-literatury/#spisok7>).
4. Анализ актуальных проблем профессиональной деятельности.

5. Перспективные направления работы на следующий год.

6. Предлагаемые мероприятия для включения в план работы ЦППМСП Красносельского района на следующий учебный год.

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

г. Санкт-Петербург « » 20 г.

Государственное бюджетное учреждение центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Красносельского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - ЦППМСП) на основании лицензии от 29 февраля 2016г. № 1752, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга бессрочно, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

и _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя лица, зачисляемого на обучение) именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)

именуем _____ в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу в соответствии с учебным планом Исполнителя в рамках дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы _____

1.2. Срок освоения программы на момент подписания Договора составляет _____

II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью I статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения программы.

2.3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством РФ, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приёма.

3.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.3. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой условия ее освоения (в случае, если Обучающийся является лицом с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом – с учётом особенностей психофизического развития).

3.1.4. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

3.1.5. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях Обучающегося.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренные учебным планом.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях (в случае если не известил Заказчик).

3.3.3. Обучаться в ЦППМСП Красносельского района по Дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе в соответствии с учебным планом.

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

г. Санкт-Петербург « » 20 г.

Государственное бюджетное учреждение центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Красносельского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - ЦППМСП) на основании лицензии от 29 февраля 2016г. № 1752, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга бессрочно, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

и _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя лица, зачисляемого на обучение) именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)

именуем _____ в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу в соответствии с учебным планом Исполнителя в рамках дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы _____

1.2. Срок освоения программы на момент подписания Договора составляет _____

II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью I статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения программы.

2.3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством РФ, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приёма.

3.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.3. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой условия ее освоения (в случае, если Обучающийся является лицом с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом – с учётом особенностей психофизического развития).

3.1.4. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

3.1.5. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях Обучающегося.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренные учебным планом.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях (в случае если не известил Заказчик).

3.3.3. Обучаться в ЦППМСП Красносельского района по Дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе в соответствии с учебным планом.

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

- систематического нарушения Обучающимся правил внутреннего распорядка ЦППМСП;
- установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося, его незаконное зачисление в ЦППМСП;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий Договор расторгается досрочно:

- по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения Дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

V. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами, Заказчик вправе по своему выбору:

- потребовать новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;
- расторгнуть Договор.

5.3. После окончания занятий ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося возлагается на Заказчика.

VI. Срок действия Договора

6. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VII. Заключительные положения

7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в ЦППМСП Красносельского района до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме, подписываться уполномоченными представителями Сторон и оформляться дополнительными соглашениями к Договору.

VIII. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
Государственное бюджетное учреждение центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Красносельского района Санкт-Петербурга (ЦППМСП Красносельского района)	_____ (фамилия, имя)	_____ (фамилия, имя)
	_____ (отчество (при наличии))	_____ (отчество (при наличии))
Петергофское ш., д.3, корп. 1, литера Д, Санкт-Петербург, 198330 Телефон: 454-27-80 +7-951-651-94-24	_____ (адрес места жительства)	_____ (СНИЛС)
Директор _____ И.С. Седунова	_____ (телефон)	_____ (дата рождения)
	_____ (подпись)	_____ (адрес места жительства)
		_____ (подпись законного представителя или личная подпись с 14 лет)

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

- систематического нарушения Обучающимся правил внутреннего распорядка ЦППМСП;
- установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося, его незаконное зачисление в ЦППМСП;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий Договор расторгается досрочно:

- по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения Дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

V. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами, Заказчик вправе по своему выбору:

- потребовать новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;
- расторгнуть Договор.

5.3. После окончания занятий ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося возлагается на Заказчика.

VI. Срок действия Договора

6. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VII. Заключительные положения

7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в ЦППМСП Красносельского района до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме, подписываться уполномоченными представителями Сторон и оформляться дополнительными соглашениями к Договору.

VIII. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
Государственное бюджетное учреждение центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Красносельского района Санкт-Петербурга (ЦППМСП Красносельского района)	_____ (фамилия, имя)	_____ (фамилия, имя)
	_____ (отчество (при наличии))	_____ (отчество (при наличии))
Петергофское ш., д.3, корп. 1, литера Д, Санкт-Петербург, 198330 Телефон: 454-27-80 +7-951-651-94-24	_____ (адрес места жительства)	_____ (СНИЛС)
Директор _____ И.С. Седунова	_____ (телефон)	_____ (дата рождения)
	_____ (подпись)	_____ (адрес места жительства)
		_____ (подпись законного представителя или личная подпись с 14 лет)

Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ЦППМСП Красносельского района)

Журнал инструктажа

**по технике безопасности обучающихся
при проведении групповой работы**

Начало:

Окончание:

Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ЦППМСП Красносельского района)
Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия
Красносельского района Санкт-Петербурга

Журнал записи детей на обследование

Начало:

Окончание:

**Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ЦППМСП Красносельского района)
Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия
Красносельского района Санкт-Петербурга**

**Журнал
для записи на подачу документов**

Начало:

Окончание:

**Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ЦППМСР Красносельского района)**

**Журнал записей на
индивидуальные приемы
№**

Начало:

Окончание:

Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ЦППМСП Красносельского района)
Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия
Красносельского района Санкт-Петербурга

Журнал выдачи направлений №

Начало:

Окончание:

Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ЦППМСП Красносельского района)
Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия
Красносельского района Санкт-Петербурга

Журнал №

**учета детей дошкольного возраста,
прошедших обследование в ТППМК
Красносельского района,
а также выдачи копий заключений,
содержащих обоснованные выводы
и рекомендации**

_____ – _____ учебный год

Начало:

Окончание:

Комиссии:

Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ЦППМСП Красносельского района)
Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия
Красносельского района Санкт-Петербурга

Журнал №

учета детей школьного возраста,
прошедших обследование в ТППМК
Красносельского района,
а также выдачи копий заключений,
содержащих обоснованные выводы
и рекомендации

_____ – _____ учебный год

Начало:

Окончание:

Комиссии: