

Департамент образования Новосибирской области  
Центр службы практической психологии образования  
Новосибирской области



**Организация деятельности  
Службы психолого-педагогического  
сопровождения в системе образования  
Новосибирской области**

**Книга III  
Рекомендуемый комплект  
рабочей документации, обеспечивающей  
деятельность педагога-психолога в системе  
образования**

**СЕРИЯ  
ПСИХОЛОГИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Новосибирск  
2005

**Составители:**

Абакирова Т.П., Водолазская Л.К.,  
Кулевцова Т.И., Плеханова Н.Н., Шихваргер Ю.В.

**Научный консультант:**

Чепель Т.Л., канд. психологических наук

Важным компонентом профессиональной деятельности педагога-психолога в образовательном учреждении является оформление различного рода документации, сопровождающей каждое направление деятельности педагога-психолога.

В сборник вошел комплект (пакет) рабочей документации педагога-психолога: специальная документация и организационно-методическая документация. Данная документация утверждена решением Координационного совета Службы практической психологии образования Новосибирской области.

Сборник предназначен для работников органов управления образованием, педагогов-психологов и специалистов образовательных учреждений всех видов.

## Содержание

<b>Документация, регламентирующая и обеспечивающая деятельность педагога-психолога в системе психолого-педагогического сопровождения обучающихся в образовательном процессе</b>	<b>5</b>
1. Принципы.....	6
2. Виды документации, обеспечивающей и регламентирующей деятельность педагога – психолога.....	11
<b>Рекомендуемый комплект рабочей документации, обеспечивающей деятельность педагога-психолога в системе психолого-педагогического сопровождения детей: .....</b>	<b>13</b>
1. План работы педагога-психолога на учебный год (Форма № 1, обязательная).....	17 20
2. План работы на месяц (Форма № 2, обязательная), рабочую неделю (Форма № 2 А).....	3
3. Циклограмма работы (виды деятельности и нагрузка по дням недели) (Форма № 3 А-Б).....	4
4. Журналы учета видов работы (Формы № 4 А-Ж, обязательные): .....	
– Диагностика (А);	25
– Консультирование (Б);	26
– Развивающая и коррекционная работа (индивидуальная) (В);	28
– Развивающая и коррекционная работа (групповая) (Г);	35
– Просветительская работа (Д);	37
– Организационно-методическая работа (Е);	38
– Экспертная работа (Ж).	39
5. Аналитический отчет о проделанной работе (за учебный год) (Форма № 5 А, обязательная).....	40
6. Статистическая справка за отчетный период (четверть, полугодие, год) (Форма № 5 Б, обязательная).....	43 45
7. Заключение по результатам проведенного психодиагностического	46

исследования (Форма № 6 А – Г, обязательная).....	47
8. Индивидуальная психолого-педагогическая карта ребенка (Форма № 7, обязательная для классов КРО и ККО).....	49
9. Программа работы педагога-психолога с группой (Форма № 8, обязательная).....	59 60
10. Программа индивидуальных коррекционно-развивающих занятий (Форма № 9, обязательная).....	
11. Требования к авторским программам (Форма № 10).....	
12. Протоколы (Формы 11 А-В), материалы тестовых обследований.....	
13. Представление педагога-психолога для школьного консилиума (Форма № 12).....	
14. Выписка из медицинской карты (Форма № 13).....	
15. Форма регистрации применяемых диагностических методик (Форма № 14).....	
16. Примерная схема психолого-педагогической характеристики (Форма № 15).....	
17. Формы документации по созданию и организации работы психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) образовательного учреждения (Формы № 16 - 21).....	
18. Ориентировочная форма договора с родителями о разрешении на работу с детьми (Форма № 22).....	
<b>Литература</b> .....	

# **Документация, регламентирующая и обеспечивающая деятельность педагога-психолога в системе психолого-педагогического сопровождения обучающихся в образовательном процессе**

Методические рекомендации по формам учета деятельности и отчетности составлены по рабочим материалам Всероссийского совещания «Служба практической психологии в системе образования России. Итоги и перспективы», 6-7 июня 2002г., Москва; инструктивному письму Минобразования РФ № 3 от 01.03.1999г. и приложений к нему.

## **Принципы**

В основу всей документации заложены следующие принципы.

Документация педагога-психолога должна:

- основываться на имеющихся основных нормативных документах Министерства образования РФ;
- охватывать все виды работ педагога-психолога и строиться в соответствии с основными направлениями его деятельности;
- отражать в целом структуру деятельности образовательного учреждения;
- быть ориентированной на учет отдельных единиц деятельности и возможность оценки всего объема работ за отчетные периоды в соответствии с бытующими в практике службы практической психологии образования «стандартами» отчетности;
- отражать определенную периодичность деятельности психолога, удобную для отчетности в принятые для учреждений образования сроки;
- ориентироваться на деятельность психолога как координатора службы сопровождения, наиболее приближенного к ребенку и семье;
- обладать определенной унификацией как для деятельности психолога с «условно-нормативными» детьми разного возраста, так и для возможности работы с детьми с различными отклонениями в развитии;
- быть негромоздкой и по возможности занимать минимальное время на ведение.

## **Виды документации, обеспечивающей и регламентирующей деятельность педагога – психолога**

Важным компонентом профессиональной деятельности педагога-психолога в образовательном учреждении является оформление различного рода документации. Документация должна сопровождать каждое направление деятельности практического психолога. *Комплект (пакет) документации практического психолога подразделяется на следующие типы: законодательно-правовые акты и нормативные документы; специальная документация; организационно-методическая документация.*

### ***Законодательно-правовые акты и нормативные документы***

Это тип документации, представляющий собой совокупность документов, определяющих стандарты и нормативы профессиональной деятельности психолога в системе образования. Данная документация является нормативной базой профессиональной деятельности педагога-психолога и подлежит своевременной замене при обновлении социально-юридических норм образования в Российской Федерации.

В перечень нормативной документации педагогов-психологов входят:

*Международные:*

- Конвенция ООН о правах ребенка.

*Федеральные:*

- Конституция РФ;
- Закон РФ «Об образовании»;
- Концепция модернизации Российского образования на период до 2010 года;
- Закон РФ «Об основных гарантиях прав ребенка» от 24.07.1998г. № 124 Ф-3 (изменения и дополнения от 20.07.2000г.);
- Федеральный Закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Письмо Государственного комитета СССР по народному образованию от 27.04.89 года № 16 «О введении должности психолога в учреждении народного образования»;
- Решение коллегии МО РФ № 7/1 от 29.03.95 «О состоянии и перспективах развития службы практической психологии образования в РФ»;
- Постановление правительства РФ от 31.07.1998 г. № 867 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи»;
- Письмо МО РФ от 22.01.98 № 20-58-07 ин/20-4 «Об учителях логопедах и педагогах-психологах образовательных учреждений»;
- Приказ № 636 от 22.10.99.г. «Об утверждении Положения о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации» с приложением;
- Письмо МО РФ № 70/23-16 от 07.04.1999 г. «О практике проведения диагностики развития ребенка в системе дошкольного образования»;
- Письмо МО РФ №297/19-10 и Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 117 от 15.08.2000 г. «О некоторых вопросах применения положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», приложение к приказу МО РФ от 26.06.2000 г.

- № 1908 «Положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- Материалы заседания Коллегии Министерства образования РФ от 8.02.2000 г. № 27/602-6 «О мероприятиях по развитию службы практической психологии в системе МО РФ в 2000-2001 г.г.».
  - Письмо Министерства образования Российской Федерации от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения»;
  - Письмо Министерства образования Российской Федерации от 27.06.03 № 28-51-513/16. Методические рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования;
  - Приложение к письму Департамента общего и дошкольного образования от 17.02.2004 № 14-51-36/13 «Об использовании программ индивидуального адаптивного развития при подготовке детей к школе»;
  - Приказ МО РФ от 01.03.2004 г. № 945 «О режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»;
  - Письмо Министерства образования РФ, Департамент общего и дошкольного образования от 21.05.2004 № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования – на основную»;
  - Этический кодекс педагога-психолога службы практической психологии образования России (принят на Всероссийском съезде практических психологов образования, май 2003г., г. Москва);
  - Распорядительно-нормативные документы (административные распоряжения, инструкции, приказы, законодательные акты и распоряжения субъектов РФ, и пр.).

*Региональные:*

- Закон «О защите прав ребенка в Новосибирской области»;
- Положение о службе практической психологии образования Новосибирской области;
- Положение о Центре службы практической психологии образования Новосибирской области;
- Статус практического психолога образования Новосибирской области;
- Требования к оформлению кабинета педагога-психолога;
- Рекомендуемые формы ведения документации педагогом-психологом в образовательном учреждении.

### ***Специальная документация***

Это особый вид документации практического психолога, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности. К специальной документации практического психолога относятся:

1. Выписка из медицинской карты. Отражает основные параметры психофизического развития ребенка и его соматического состояния.
2. Карта психического развития ребенка – совокупность сведений о возрастном развитии ребенка, представленных в онтогенетическом аспекте.
3. Психологические заключения. Структурирование по комплексным параметрам, включающее показатели психофизического развития ребенка, а также оценку его воспитания и образования. В психологическом заключении отражаются также показатели познавательного, личностно-эмоционального и коммуникативного развития ребенка.
4. Выписки из психологических заключений и карт развития. Оформляется по запросу родителей (законных представителей), педагогов, по официальному запросу образовательных учреждений и учреждений общественного воспитания. Основной текст выписки – адаптированная часть психологического заключения, где отражены основные выводы.
5. Протоколы обследования. Протокол является формой фиксации особенностей процессуального хода взаимодействия психолога с ребенком.
6. Протоколы коррекционных занятий, бесед. Чаще оформляются в виде таблицы в свободной форме. Требования касаются лишь единиц фиксирования: поведенческие реакции, вербальное сопровождение деятельности, динамика эмоциональных состояний и стеничности.

Из вышеперечисленной документации три вида являются закрытыми, а именно: заключения, коррекционные карты и протоколы. Эта документация хранится в месте, недоступном для общего обозрения (сейфе, закрытом шкафу и т.п.) и может быть предъявлена по запросу профильных специалистов системы образования.

### ***Организационно-методическая документация***

В организационно-методическую документацию входят:

1. Хронометраж рабочего времени практического психолога.
2. График работы.
3. Годовой план работы
4. Дифференцированный план работы на месяц.
5. Бланки психологических запросов.
6. Журналы учета видов работы:

- диагностика;
- консультирование;
- развивающая и коррекционная работа (индивидуальная);
- развивающая и коррекционная работа (групповая);
- просветительская работа;
- организационно-методическая работа;
- экспертная работа.

7. Программы коррекционно-развивающих занятий и учебных курсов.

8. Альбом диагностических методик.

9. Тематические планы учебных курсов по психологии и журнал.

10. Справки по итогам мониторинга проводимых мероприятий и реализуемых программ.

11. Отчет и аналитическая справка практического психолога о проделанной работе по итогам года.

## **Рекомендуемый комплект рабочей документации, обеспечивающей деятельность педагога-психолога в системе психолого-педагогического сопровождения детей**

Рекомендуем педагогам-психологам, работающим в образовательных учреждениях различного типа и вида и образовательных учреждениях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, использовать при оформлении документации предложенные ниже формы:

1. План работы педагога-психолога на учебный год (Форма № 1, обязательная).
2. План работы на месяц (Форма № 2, обязательная), рабочую неделю (Форма № 2 А)
3. Циклограмма работы (виды деятельности и нагрузка по дням недели) (Форма № 3 А-Б)
4. Журналы учета видов работы (Формы № 4 А-Ж, обязательные):
  - ◆ Диагностика (А);
  - ◆ Консультирование (Б);
  - ◆ Развивающая и коррекционная работа (индивидуальная) (В);
  - ◆ Развивающая и коррекционная работа (групповая) (Г);
  - ◆ Просветительская работа (Д);
  - ◆ Организационно-методическая работа (Е);
  - ◆ Экспертная работа (Ж).
5. Аналитический отчет о проделанной работе (за учебный год) (Форма № 5 А, обязательная).

Статистическая справка за отчетный период (четверть, полугодие, год) (Форма № 5 Б, обязательная).
6. Заключение по результатам проведенного психодиагностического исследования (Форма № 6 А – Г, обязательная).
7. Индивидуальная психолого-педагогическая карта ребенка (Форма № 7, обязательная для классов КРО и ККО).
8. Программа работы педагога-психолога с группой (Форма № 8, обязательная).
9. Программа индивидуальных коррекционно-развивающих занятий (Форма № 9, обязательная).
10. Требования к авторским программам (Форма № 10).
11. Материалы психолого-педагогических консилиумов и медико-психолого-педагогических комиссий.
12. Протоколы (Формы 11 А-В), материалы тестовых обследований.
13. Сводные таблицы по скринингу.
14. Материалы в виде итоговых заключений по видам работ.
15. Журнал регистрации индивидуальных консультаций в ситуации анонимного обращения.
16. Представление педагога-психолога для школьного консилиума (Форма № 12).

17. Запрос в районную детскую поликлинику.
18. Выписка из медицинской карты (Форма № 13).
19. Форма регистрации применяемых диагностических методик (Форма № 14).
20. Примерная схема психолого-педагогической характеристики (Форма № 15).
21. Формы документации по созданию и организации работы психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) образовательного учреждения (Формы № 16 - 21).
22. Ориентировочная форма договора с родителями о разрешении на работу с детьми (Форма № 22).

### **Форма № 1 (обязательная)**

#### ***Перспективное (годовое) планирование.***

План работы педагога-психолога на учебный год

Годовой план – документ, определяющий цели и задачи профессиональной деятельности практического психолога образовательного учреждения на учебный год (стратегию профессиональной деятельности).

- Планирование всего объема работы психологом определяется целями и задачами службы практической психологии в системе образования Российской Федерации, видом и запросами администрации данного образовательного учреждения образования.
- При составлении плана необходимо учитывать приоритет прав и интересов ребенка в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании», «Конвенцией о правах ребенка», нормативными документами Министерства образования России.
- При планировании мероприятий необходимо учитывать количество общего рабочего времени педагога-психолога в год и неделю, нормы расхода времени на каждый вид деятельности, согласно инструктивному письму от 24.12.2001г. № 29/1886-6 и приказу МО РФ от 01.03.2004 г. № 945 «О режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений».
- Годовой план работы педагога-психолога согласовывается с районным методистом-психологом и утверждается руководителем образовательного учреждения.
- Схема оформления годового плана представляется с распределением основных мероприятий по видам деятельности.
- Просветительская работа включает в себя проведение лекций, семинаров, выступления на методических объединениях, родительских собраниях и т.д.
- К экспертной работе относится участие в консилиумах, комиссиях, административных совещаниях по принятию каких-либо решений, требующих психологического разъяснения ситуации.
- Проектная деятельность включает в себя проектирование образовательной программы совместно педагогом - психологом и учителями на основе возрастно-нормативной модели развития ребенка определенного возраста, в

которой дается характеристика его развития в виде последовательности ситуаций и типов развития.

- К организационно-методической работе относятся следующие виды деятельности:
  - анализ и планирование деятельности;
  - курсы повышения квалификации;
  - анализ научной и практической литературы для подбора инструментария, разработки развивающих и коррекционных программ;
  - участие в научно-практических семинарах, конференциях;
  - посещение совещаний и методических объединений;
  - оформление кабинета и др.

### Перспективный план работы

\_\_\_\_\_ педагога-психолога \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ учебный год  
ФИО учреждение

Цель психологической службы \_\_\_\_\_

Контингент	Вид деятельности	Предполагаемые формы и средства	Цели и задачи	Сроки
<b>Учащиеся</b>				
<b>1. Диагностика</b>				
<b>2. Индивидуальная коррекционно-развивающая работа</b>				
<b>3. Групповая коррекционно-развивающая работа</b>				
<b>4. Консультирование</b>				
<b>5. Просвещение</b>				
<b>6. Экспертная работа</b>				
<b>Педагогический коллектив</b>				
<b>1. Просвещение</b>				
<b>2. Просветительская работа</b>				
<b>3. Экспертная работа</b>				
<b>4. Проектная деятельность</b>				
<b>Родители</b>				
<b>1. Консультирование</b>				

<b>2. Просветительская работа</b>				
<b>Педагог-психолог</b>				
<b>1. Организационно-методическая работа</b>				
<b>2. Экспертная работа</b>				
<b>3. Проектная деятельность</b>				

**Форма № 2 (обязательная)**  
***План работы на месяц***

Дифференцированный план работы представляет собой конкретизированный по видам деятельности объем работы практического психолога в условиях образовательного учреждения. Планирование психологических мероприятий осуществляется на месяц.

**Дифференцированный план работы**

педагога-психолога \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

учреждение \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года

<b>Виды профессиональной деятельности</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Участники (возрастная группа)</b>	<b>Формы и средства проф. деятельности</b>	<b>Ожидаемые результаты</b>
<i>1. Диагностика адаптации первоклассников к школе.</i>	<i>1-10 октября</i>	<i>Учащиеся 1-х классов.</i>	<i>Комплекс методик: «Предпосылки развития учебной деятельности»</i>	<i>Определение уровня адаптации детей к школе. Выявление группы риска</i>

***План работы на рабочую неделю***

План работы на неделю рекомендуется составлять в конце недели на предстоящую неделю

**План работы на рабочую неделю**

с « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

<b>Дата</b>	<b>Планируемые мероприятия</b>	<b>Время и место проведения</b>	<b>Примечание</b>
<b>понедельник</b>	1. 2. 3.		
<b>вторник</b>			
<b>среда</b>			
<b>четверг</b>	<b>Методический день</b>		
<b>пятница</b>			
<b>суббота</b>			

**Форма № 3 А-Б**  
***Циклограмма работы (виды деятельности и нагрузка по дням недели)***

- Циклограмма работы представляет собой недельный режим работы психолога с указанием видов деятельности на 36 часов
- Согласно приказу Министерства образования РФ «О режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений» от 01.03.2004 № 945 (п. 8.1) нагрузка педагога-психолога составляет **36 часов в неделю**, из них:
  - выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
  - подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработка, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышение квалификации оставшееся время. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

Распределение видов профессиональной деятельности по дням недели и рабочим часам может быть изменено, но при сохранении общего принципа организации психологических взаимодействий с детьми и взрослыми, а также с учетом особенностей данных взаимоотношений:

- ✓ Групповые занятия с детьми (коррекционные и развивающие) не рекомендуется проводить в утренние часы в понедельник.
- ✓ Все диагностические процедуры целесообразно организовывать с утра.
- ✓ Индивидуальное и групповое консультирование родителей желательно сдвинуть на более позднее время.

**Циклограмма работы  
педагога-психолога дошкольного учреждения**

<b>День недели</b>	<b>Время</b>	<b>Содержание работы</b>
<b>Понедельник</b>	<i>9.00-12.00</i>	Психодиагностика (индивидуальная, групповая)
	12.00-13.00	Обед
	<i>13.00-14.00</i>	<i>Оформление документации</i>
	14.00-15.30	Консультирование педагогов, воспитателей. Психологическое просвещение
	15.30-17.00	Коррекционно-развивающие занятия (индивидуальные)
<b>Вторник</b>	9.00-10.00	Подготовка к занятиям
	10.00-12.00	Коррекционно-развивающие занятия (групповые)
	12.00-13.00	Обед
	<i>13.00-17.00</i>	<i>Обработка результатов</i>
<b>Среда</b>	8.30-10.00	Консультирование родителей (индивидуальное)
	10.00-12.00	Коррекционно-развивающие занятия (групповые)
	12.00-13.00	Обед
	13.00-14.30	Консультирование родителей (индивидуальное)
	<i>14.30-18.00</i>	<i>Подготовка к занятиям</i>
<b>Четверг</b>	<i>9.00-16.00</i>	<i>Методический день: организационно-методическая работа (анализ, планирование деятельности; анализ научно- практической литературы; участие в семинарах, посещение курсов, совещаний, МО и т.д.)</i>
<b>Пятница</b>	11.00-12.30	Коррекционно-развивающие занятия (индивидуальные)
	<i>12.30-14.00</i>	<i>Оформление документации</i>
	14.00-15.30	Консультирование педагогов, воспитателей (индивидуальное)
	15.30-18.00	Консультирование родителей (индивидуальное) Психологический лекторий для родителей

**Циклограмма работы  
педагога-психолога образовательного учреждения**

<b>День недели</b>	<b>Время</b>	<b>Содержание работы</b>
<b>Понедельник</b>	<i>9.00 – 11.30</i>	<i>Подготовка к занятиям</i>
	11.30-13.00	Психодиагностика
	13.00-15.00	Консультирование учащихся (индивидуальное, групповое)
<b>Вторник</b>	12.00 –14.00	Коррекционно-развивающие и профилактические занятия (групповые, старшие классы)
	<i>14.00-16.00</i>	<i>Подготовка к занятиям</i>
	16.00-18.00	Коррекционно-развивающие занятия (групповые, среднее звено)
<b>Среда</b>	12.00-13.30	Психодиагностика
	<i>13.30-14.00</i>	<i>Подготовка к занятиям</i>
	14.00-15.00	Коррекционно-развивающие занятия (индивидуальные)
	15.00-16.30	Коррекционно-развивающие занятия (групповые, начальная школа)
	<i>16.30-18.00</i>	<i>Обработка результатов</i>
<b>Четверг</b>	<i>9.00-15.00</i>	<i>Методический день: организационно-методическая работа (анализ, планирование деятельности; анализ научно-практической литературы; участие в семинарах, посещение курсов, совещаний, МО и т.д.)</i>
<b>Пятница</b>	9.00-11.30	<i>Обработка результатов</i>
	11.30-13.00	Коррекционно-развивающие занятия (индивидуальные, групповые)
	13.00-15.00	Консультирование учащихся (индивидуальное)
<b>Суббота</b>	<i>9.00-11.00</i>	<i>Оформление документации</i>
	11.00-12.30	Консультирование педагогов (индивидуальное)
	<i>12.30-13.30</i>	<i>Оформление кабинета</i>
	13.30-15.00	Консультирование родителей (индивидуальное, групповое). Психологическое просвещение родителей (лекторий)

**Формы № 4 А-Ж (обязательные)**  
***Журналы учета видов работы***

**Рекомендации по оформлению журналов учета видов работы.**

- Журналы учета видов работы позволяют отслеживать ежедневные разнообразные мероприятия, проводимые психологом в течение года
- Наличие всего объема информации, отраженной в журналах учета видов работы, позволяют психологу успешно проводить анализ проделанной за учебный год работы, получать необходимые отчетные статистические данные
- Журналы являются документом, на основе которого администрация контролирует деятельность педагога-психолога
- Журналы заводятся на каждый вид деятельности: психодиагностика, консультирование, развивающая, коррекционная, просветительская, экспертная и методическая работа.
- Допускается ведение одного журнала с отведением определенного количества страниц на каждый вид деятельности
- Запись работы рекомендуется оформлять в соответствии с предлагаемыми ниже формами

**Формы № 4 А**

♦ **Диагностика**

Если диагностика производится групповым способом, то во второй графе журнала указывается категория группы (например, 6-й «Б» класс) и прилагается список диагностируемых.

<b>Дата, время</b>	<b>Ф.И.О. возраст</b>	<b>От кого поступил запрос</b>	<b>Характер диагностики</b>	<b>Примечания рекомендации</b>

**◆ Консультирование**

- \* Характер консультации - первичная, повторная и т.п.
- \* В ситуации анонимного обращения рекомендуется применять кодирование информации
- \* В примечании делаются необходимые пометки, в том числе может быть направление к более узкому специалисту

**Журнал консультаций педагога-психолога**

№ п/п	Время проведения	Консультируемые (код)	Повод обращения	Проблемы (выявленные)	Динамика изменений	Примечание
1.						

**◆ Развивающая и коррекционная работа (индивидуальная)**

Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия проводятся по индивидуальным программам, получившим экспертную оценку вышестоящего звена службы и утвержденным руководителем учреждения, с указанием цели, методов и форм работы, предполагаемого результата, автора программы, источника (Смотри форму № 10)

Дата	С кем проводится занятие	Тема занятия	Примечание

**◆ Групповая развивающая и коррекционная работа**

\* Групповая коррекционно-развивающая работа может регистрироваться по форме классного журнала, журнала факультативов и пр.

\* Групповые коррекционно-развивающие занятия проводятся по программам, утвержденным руководителем учреждения, с указанием цели, методов и форм работы, предполагаемого результата, автора программы, источника

**Журнал учета групповых форм работы**

№ п/п	Список участников	Дата проведения								Дата	Тема Название занятия	Примечание

**Формы № 4 Д**

◆ **Просветительская работа**

<b>Дата проведения</b>	<b>Категория слушателей</b>	<b>Форма мероприятия</b>	<b>Тема</b>	<b>Примечание</b>

**Формы № 4 Е**

◆ **Экспертная работа**

<b>Дата проведения</b>	<b>Цель проведения, форма</b>	<b>Примечание</b>

**Формы № 4 Ж**

◆ **Организационно-методическая работа**

<b>Дата</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Примечание</b>

### **Формы № 5 А-Б (обязательные)**

#### ***Рекомендации по оформлению аналитического отчета и статистической справки педагога-психолога образовательного учреждения***

- В аналитическом годовом отчете отражаются *все виды деятельности педагога-психолога в соответствии с годовым планом работы и журналом учета.*
- Отчет должен включать *качественно-количественные показатели по направлениям деятельности.*
- Анализируя выполнение поставленных на год задач, педагог-психолог указывает возникшие затруднения, проблемы, считая их задачами следующего учебного года.
- Учитывая новые инструментально-методические средства, которыми овладел педагог-психолог за отчетный период, прописываются перспективы дальнейшей работы.
- При написании отчета педагог-психолог обязан строго соблюдать принцип анонимности и конфиденциальности, что выражается в представлении только общих результатов и сравнительных характеристик (возрастной контекст анализа и др.)
- В качестве промежуточной и итоговой отчетности необходимо составлять *статистическую справку*

**Форма № 5 А обязательная)**

**Статистическая справка**

В целом проведено за _____ (период)							
Всего приемов детей _____							
<b>Возрастные группы</b>	До 3 лет	3-5 лет	5-7 лет	7-10 лет	10-12 лет	12-15 лет	Старше 15 лет
Всего приемов взрослых _____							
<b>Родителей</b>				<b>Педагогов</b>			
Проведено всего индивидуальных обследований _____							
<b>Первичных</b>				<b>Повторных</b>			
Проведено всего индивидуальных консультаций _____							
<b>Детей</b>				<b>Педагогов / родителей</b>			
Проведено всего групповых консультаций _____							
<b>Для детей</b>				<b>Для педагогов / родителей</b>			
<b>Проведено групповых диагностик</b>	детей		<b>Кол-во детей на групповой диагностике</b>		взрослых		<b>Кол-во взрослых на групповой диагностике</b>
	взрослых						
Проведено всего индивидуальных коррекционных занятий _____							
<b>С детьми</b>				<b>С взрослыми</b>			
Проведено всего групповых коррекционных занятий _____							
<b>С детьми</b>				<b>С взрослыми</b>			
<b>Количество посещений детьми групповой коррекции</b>				<b>Количество посещений взрослыми групповой коррекции</b>			
<b>Участие в проведении консилиумов</b>				<b>Плановых</b>		<b>Неплановых</b>	
Проведение семинаров				Для педагогов/ др. специалистов		Для родителей	
Экспертная деятельность				Педагоги		Учащиеся	
Другие виды работ							

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

Педагог-психолог \_\_\_\_\_  
учреждение

\_\_\_\_\_ ФИО  
подпись

**Аналитический отчет о работе**

\_\_\_\_\_ педагога-психолога ОУ № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ уч. год

1. Информационная справка об учреждении образования: количество детей в ОУ; количество классов (групп); указать цель ОУ и задачи по ступеням образовательного процесса.
2. Информационная справка о психологической службе образовательного учреждения:
  - когда организована служба (или с какого года работает педагог-психолог);
  - стаж работы психолога общий и в данном ОУ;
  - цель и задачи деятельности психолога или психологической службы (должны соотноситься с целями и задачами ОУ);
  - параллели или группы, которые сопровождает педагог-психолог.
3. Анализ выполнения поставленных на год задач деятельности педагога-психолога (психологической службы) по направлениям деятельности с указанием результатов деятельности, возникших затруднений, проблем (с выходом на задачи следующего года).  
Примечание: психодиагностическая деятельность анализируется по следующей схеме:
  - > Цель, объект, предмет исследования
  - > Построение гипотезы
  - > Выбор психодиагностических методик
  - > Разработчик, диагност
  - > Представление результатов исследования
  - > Анализ полученных данных
  - > Выводы и рекомендации
4. Анализ работы педагога-психолога по запросам субъектов образовательного процесса с указанием причин запроса, результатами деятельности, возникшими проблемами, рекомендациями.
5. Сводные таблицы по направлениям деятельности или статистическая справка за уч. год

**Обобщенный анализ результатов деятельности по направлениям**

(числа - количественный анализ, тематика -содержательная часть, что проведено)

Направления деятельности	Учащиеся		Педагоги		Родители		Администрация	
	Кол-во	Тема	Кол-во	Тема	Кол-во	Тема	Кол-во	Тема
Профилактика								

<b>Просвещение</b>								
<b>Диагностика</b>								
<b>Консультирование</b>								
<b>Коррекционно-развивающее</b>								
<b>Экспертная деятельность</b>								
<b>Всего часов</b>								

### **Обобщенный анализ консультативного приема**

(Указать количество консультаций для данных категорий обращающихся)

<b>Всего обратившихся</b>	<b>Учебные проблемы</b>	<b>Семейные проблемы</b>	<b>Проблемы общения со сверстниками</b>	<b>Поведенческие проблемы</b>	<b>Криминализация. Вредные привычки. Уход из семьи, школы</b>	<b>Другое</b>
<b>Учащиеся</b>						
<b>Мальчики</b>						
<b>Девочки</b>						
<b>Педагоги</b>						
<b>Родители</b>						
<b>Администрация</b>						
<b>Итого</b>						

### **Анализ коррекционно-развивающей работы.**

(Что является приоритетом? Указать курсы, уроки, факультативы по психологии).

<b>№</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Формы работы</b>	<b>Название программы, автор</b>	<b>Цель занятий</b>	<b>Возраст участников</b>

6. Выявленные проблемы из п. 3, 4, 5. Реальные и идеальные пути решения.

7. Задачи на следующий учебный год и примерный план на следующий учебный год.

**Формы № 6 А-Г (обязательные)**

***Заключения по результатам проведенного психодиагностического исследования***

Опираясь на поликонцептуальный принцип, в психологическом заключении должны быть, отражены показатели познавательного, личностно-эмоционального и коммуникативного развития ребенка, а также его психофизиологические и другие особенности. Кроме фиксации значений различных показателей, психологическое заключение включает в себя анализ соответствия возрастным уровням и этапам развития психики ребенка, а также необходимость коррекционно-профилактических воздействий либо развивающих программ.

**Форма № 6 А**

**Заключение**

**по результатам проведенного психодиагностического исследования**

**Педагог-психолог** \_\_\_\_\_

**Сроки проведения исследования** \_\_\_\_\_

**Объект исследования (ФИО ребенка, класс, группа)** \_\_\_\_\_

**Причина исследования** \_\_\_\_\_

**План исследования, рабочая гипотеза** \_\_\_\_\_

**Внешний вид и поведение в ситуации обследования** \_\_\_\_\_

**Темп работы и работоспособность** \_\_\_\_\_

**Примененные методики ( автор, название)** \_\_\_\_\_

**Оценочные шкалы, значимые в данном исследовании** \_\_\_\_\_

**Результаты исследования:**

**Количественные данные**

Задание	Результаты выполнения диагностического задания	Заключение

**Обобщенная интерпретация данных:** аналитическое описание полученных результатов и выводы по результатам \_\_\_\_\_

**Рекомендации по результатам исследования** \_\_\_\_\_

**Дата** \_\_\_\_\_

**Педагог-психолог** \_\_\_\_\_

## Результаты тестирования класса, группы

Результаты тестирования \_\_\_\_\_ (класс)

№	Ф.И.О. тестируемого	Результаты выполнения диагностического задания						Заключение
		№1	№2	№3	№4	№5	№6	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

Дата \_\_\_\_\_

Педагог-психолог \_\_\_\_\_

**Психологическое заключение**

Ф.И. О. ребенка

Код ребенка

Возраст

ребенка

Дата

обследования

Ф.И.О.

психолога

**I. Общая характеристика возрастного развития**

1. Физическое развитие

2. Внешний вид

3. Крупная моторика

4. Мелкая моторика

5. Темп жизнедеятельности

6. \*Организация деятельности

7.

Стеничность

8. Реакция на обследование

**II. Познавательное развитие**

1. Восприятие

Цвета

Формы

Величины

Целостности объектов

2. Мышление

Предметные действия

3.

Воображение

4.

Память

5.

Речь

6.

Внимание

### III. Личностно—эмоциональное развитие

1. \* Личностная активность \_\_\_\_\_

2. \* Личностная направленность \_\_\_\_\_

3. Эмоциональная лабильность \_\_\_\_\_

4. Эмоциональные проявления \_\_\_\_\_

Мимика \_\_\_\_\_

Пантомимика \_\_\_\_\_

### IV. Коммуникативное развитие

1. Особенности общения в ситуации обследования \_\_\_\_\_

2. Особенности общения с семьей \_\_\_\_\_

3. Особенности общения с педагогами \_\_\_\_\_

4. Особенности общения со сверстниками \_\_\_\_\_

### V. Детская компетентность

1. Конструирование \_\_\_\_\_

2. Изобразительная деятельность \_\_\_\_\_

3. Игра \_\_\_\_\_

### VI. Особенности развития

### VII. Проблемы развития

### VIII. Прогноз развития

### IX. Рекомендации

Подпись: \_\_\_\_\_

**Психологическое заключение**

Ф.И. О. ребенка \_\_\_\_\_  
Код ребенка \_\_\_\_\_  
Возраст ребенка \_\_\_\_\_  
Дата обследования \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. психолога \_\_\_\_\_

**I. Общая характеристика возрастного развития**

1. Физическое развитие \_\_\_\_\_
2. Внешний вид \_\_\_\_\_
3. Крупная моторика \_\_\_\_\_
4. Мелкая моторика \_\_\_\_\_
5. Темп деятельности \_\_\_\_\_
6. Организация деятельности \_\_\_\_\_
7. Стеничность \_\_\_\_\_
8. Произвольность \_\_\_\_\_
9. Регуляция \_\_\_\_\_
10. Реакции на обследование \_\_\_\_\_

**II. Познавательное развитие**

1. Восприятие \_\_\_\_\_
2. Мышление \_\_\_\_\_  
Форма мыслительной деятельности \_\_\_\_\_  
Моделирование \_\_\_\_\_  
\*Классификации и обобщение \_\_\_\_\_
3. Воображение \_\_\_\_\_
4. Память \_\_\_\_\_
5. Речь \_\_\_\_\_
6. Внимание \_\_\_\_\_

**III. Личностно—эмоциональное развитие**

1. Личностная активность \_\_\_\_\_
2. Личностная направленность \_\_\_\_\_
3. Эмоциональная лабильность \_\_\_\_\_

4. Эмоциональные проявления \_\_\_\_\_  
Возбудимость \_\_\_\_\_  
Заторможенность \_\_\_\_\_  
Ситуативная реактивность \_\_\_\_\_  
Самооценка \_\_\_\_\_  
Уровень притязаний \_\_\_\_\_

#### **IV. Коммуникативное развитие**

1. Особенности общения в ситуации обследования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
2. Особенности общения с семьей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
3. Особенности общения с педагогами \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
4. Особенности общения со сверстниками \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
5. Социальный статус в группе сверстников \_\_\_\_\_

#### **V. Детская компетентность**

1. Конструирование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
2. Изобразительная деятельность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
3. Игровая деятельность \_\_\_\_\_  
предметно-дидактическая игра \_\_\_\_\_  
сюжетно-ролевая игра \_\_\_\_\_

#### **VI. Особенности развития**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **VII. Проблемы развития**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **VIII. Прогноз развития**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **IX. Рекомендации**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Подпись:** \_\_\_\_\_

## ***ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ***

После проведения психологического обследования составляется обобщенное заключение. Подобное психологическое заключение может быть написано по предлагаемой ниже схеме.

### **I. Общий раздел**

1. Основные паспортные данные ребенка.
2. Основные жалобы родителей, педагогов, других лиц, которые сопровождали ребенка на консультацию.
3. Наиболее важные анамнестические данные.
4. Описание внешности и поведения ребенка в процессе обследования (аффективное, эмоциональное реагирование, общая мотивация, отношение к обследованию).
5. Сформированность регуляторных функций.
6. Общая оценка операциональных характеристик деятельности ребенка в различные моменты обследования.
7. Особенности развития различных компонентов когнитивной сферы, высших психических функций.
8. Характеристики эмоционально-личностной сферы, межличностных отношений.

### **II. Специальная часть**

1. Психологический диагноз.
2. Вероятностный прогноз развития.
3. Рекомендации по дальнейшему сопровождению ребенка.

Следует отметить, что общий раздел заключения ориентирован не только на профильных специалистов, но и на педагогический коллектив (педагогов, воспитателей, администрацию образовательного учреждения) — всех тех, кто имеет непосредственный контакт с ребенком.

Специальная часть заключения адресована непосредственно психологу и другим специалистам «внеурочного плана», участвующим в сопровождении ребенка.

**ФОРМА № 7 (ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ)**

**Индивидуальная психолого-педагогическая карта ребенка**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
ГОД РОЖД. \_\_\_\_\_  
ДИАГНОЗ: \_\_\_\_\_  
КЛАСС (ГРУППА): \_\_\_\_\_  
ОУ ПОСЕЩАЕТ С \_\_\_\_\_  
ДОМ. АДРЕС: \_\_\_\_\_  
МАТЬ: \_\_\_\_\_  
ОТЕЦ: \_\_\_\_\_

**I. Особенности познавательной сферы**

*Восприятие*

*Внимание:*

*Память:*

*Мышление:*

**II. Работоспособность на занятиях**

*Включение в работу*

*Темп выполнения заданий*

*Переключаемость*

*Сосредоточенность*

*Качество работы*

*Продуктивность*

*Утомление наступает*

**III. Особенности эмоционально-волевой сферы**

*Общий эмоциональный фон*

*Какие эмоции преобладают*

*Заинтересованность ребенка в выполнении заданий*

*Реакция на успех или неудачу*

*Адекватность реакций*

*Возбудимость*

*Наличие аффективных реакций, наличие страхов, проявление негативизма* \_\_\_\_\_

*Возможность адекватной оценки своих результатов* \_\_\_\_\_

*Способность к волевому усилию* \_\_\_\_\_

#### **IV. Личностно-характерологические особенности**

*Самооценка* \_\_\_\_\_

*Поведение среди сверстников* \_\_\_\_\_

*Отношение с воспитателями или педагогами* \_\_\_\_\_

*Активность* \_\_\_\_\_

*Тревожность* \_\_\_\_\_

*Агрессивность* \_\_\_\_\_

*Критичность* \_\_\_\_\_

#### **V. Рекомендации**

*Рекомендации педагогам* \_\_\_\_\_

*Рекомендации родителям* \_\_\_\_\_

#### **VI. Занятия с психологом**

#### **VII. Динамика**

Педагог-психолог \_\_\_\_\_

**Форма № 8 (обязательная)**  
**Программа работы педагога-психолога с группой**

**Программа**

« \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»

название программы

**работы педагога-психолога с группой**

\_\_\_\_\_

какой

**Программа составлена на основе** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Цель программы** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Планируемые результаты психологической работы в классе (группе)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Сроки реализации программы** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Содержание программы по разделам (с точно сформулированными темами, с указанием количества часов, отводимых на каждую из них)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Практическая часть ( занимаемое ею место в курсе)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Список литературы** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Тематический план занятий**

№	Тема	Кол-во занятий	Цели и задачи	Наименование форм работы, упражнений

Дата составления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

Педагог-психолог \_\_\_\_\_

**Форма № 9 (обязательная)**

**Программа индивидуальных коррекционно-развивающих занятий**

В коррекционной работе специалист системы сопровождения имеет определенный эталон психического развития, к которому стремится приблизить ребенка, в развивающей работе он ориентируется на средневозрастные нормы развития для создания таких условий, в которых ребенок сможет подняться на оптимальный для него уровень развития. Последний может быть как выше, так и ниже среднестатистического. За коррекционной работой закрепляется смысл «исправления» отклонений, а за развивающей — смысл раскрытия потенциальных возможностей ребенка. При этом развивающая работа выступает не просто тренингом определенной способности, но ориентирована на работу с другими факторами, определяющими продвижение в учебной работе.

**Программа**

**индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
ФИО, возраст, класс

**Название программы « \_\_\_\_\_ »**

**Программа составлена на основе \_\_\_\_\_**

**Цель программы \_\_\_\_\_**

**Сроки реализации программы \_\_\_\_\_**

**Планируемые результаты психологической работы \_\_\_\_\_**

**Содержание программы по разделам (с точно сформулированными темами, с указанием количества часов, отводимых на каждую из них) \_\_\_\_\_**

**Практическая часть (занимаемое ею место в курсе) \_\_\_\_\_**

**Список литературы**

**Тематический план занятий**

№	Тема	Кол-во занятий	Цели и задачи	Наименование форм работы, упражнений

Дата составления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

Педагог-психолог \_\_\_\_\_

**Форма № 10**  
***Требования к авторским программам***

**Критерии оценки авторских программ**

1. Научно-практическая новизна.
2. Научная обоснованность.
3. Актуальность и перспективность.
4. Практическая направленность.
5. Наличие межпредметных и внутрипредметных связей.
6. Представленность результатов апробации.

**Перечень представляемых документов.**

1. Программа.
  - 1.1 Пояснительная записка, предусматривающая раскрытие актуальности, целей, задач курса, длительность курса, его продолжительность, возрастные категории, ожидаемые результаты.
  - 1.2 Содержание программы по разделам с точно сформулированными темами, с указанием количества часов, отводимых на каждую из них.
  - 1.3 Практическая часть, занимаемое ею место в курсе.
  - 1.4 Список литературы, которую можно использовать и которую использовал автор при составлении (разработки программы).
2. Примерный тематический план.

**Направления защиты программы.**

1. Обоснование выбора курса.
2. Цели и содержание курса.
3. Ожидаемые результаты.
4. Место данного курса в учебном плане (доля часов, связь с другими предметами).

**Форма № 11 А-В**  
***Протоколы***

**Форма № 11 А**

**Протокол беседы**

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_

Возраст: \_\_\_\_\_

Цель беседы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вопросы к беседе	Ход беседы	Примечания

Выводы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Психолог: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

**Протокол**  
**коррекционного занятия** \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Общее время: \_\_\_\_\_

Цель занятия: \_\_\_\_\_

Методы и технологии: \_\_\_\_\_

Этапы коррекционного занятия	Ход коррекционного занятия	Примечания

Выводы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Психолог: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

**Протокол  
психодиагностического обследования**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Возраст: \_\_\_\_\_

Время начала: \_\_\_\_\_

Время окончания: \_\_\_\_\_

Методика: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Этапы диагностической процедуры	Ход диагностической процедуры	Примечания

Выводы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Психолог: \_\_\_\_\_

**Форма № 12**

**Представление педагога - психолога для школьного консилиума**

Целью представления является оценка актуального состояния ребенка на момент итогового обследования по возможности в сравнении с его психологическим статусом (особенностями развития, поведения и т.п.) на момент включения ребенка в деятельность психолога в составе службы сопровождения.

В рамках представления должны быть отмечены выявленные в процессе как первичного, так и последующих обследований проблемы (проблемные зоны) и трудности ребенка. В соответствии с этим в заключении кратко описываются начальные рекомендации, направления необходимой коррекционно-развивающей работы.

Здесь также должны быть перечислены все направления психокоррекционной работы, которая проводилась с ребенком, ее продолжительность и результат.

***Представление  
педагога- психолога для школьного консилиума***

Ф. И. О. ученика \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_

Школа № \_\_\_\_\_ класс / группа \_\_\_\_\_

Жалобы родителей

Жалобы педагогов

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Особенности поведения, общения, привычки и интересы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сформированность социально-бытовой ориентировки

\_\_\_\_\_

Моторная ловкость

\_\_\_\_\_

Ведущая: рука \_\_\_\_\_ нога \_\_\_\_\_ ухо \_\_\_\_\_

глаз \_\_\_\_\_

Характеристики деятельности:

мотивация \_\_\_\_\_

критичность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

работоспособность \_\_\_\_\_

темп деятельности \_\_\_\_\_

Особенности внимания

Особенности памяти

Качественная характеристика речи

Характеристика интеллектуального развития

Сформированность представления о пространственных и временных отношениях

Особенности конструктивной деятельности, графической деятельности рисунка

Характерные ошибки:

при письме \_\_\_\_\_

при чтении \_\_\_\_\_

при счете \_\_\_\_\_

Эмоционально-личностные и мотивационно-волевые особенности

*Заключение школьного психолога (уровень актуального развития, специфические особенности в указанных сферах, рекомендации по коррекционной работе)* \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ФИО психолога \_\_\_\_\_

**Форма № 13**  
**Выписка из медицинской карты**

ФИО \_\_\_\_\_

Число, месяц, год, рождения \_\_\_\_\_

**1. Беременность** (по счёту) \_\_\_\_\_

Течение беременности (токсикоз, инфекция, интоксикация, угроза прерывания, срок

прерывания) \_\_\_\_\_

**2. Роды** (по счёту) \_\_\_\_\_ Срок \_\_\_\_\_

Особенности протекания родов \_\_\_\_\_

Вес \_\_\_\_\_ Длина \_\_\_\_\_

Оценка по шкале АПГАР \_\_\_\_\_

Диагноз при выписке \_\_\_\_\_

**3. Раннее развитие** (сроки появления показателей)

Комплекс оживления \_\_\_\_\_

Голову держит \_\_\_\_\_ Сидит \_\_\_\_\_

Стоит \_\_\_\_\_ Ходит \_\_\_\_\_

**4. Раннее речевое развитие** (сроки появления показателей)

Гуление \_\_\_\_\_ Лепет \_\_\_\_\_

Первые слова \_\_\_\_\_ Простая фраза \_\_\_\_\_

Развёрнутая фраза \_\_\_\_\_

**5. Перенесённые заболевания** (травмы, ушибы, операции и др.) \_\_\_\_\_

**6. Клинические особенности развития ребёнка**

*Заключение о соматическом состоянии* \_\_\_\_\_

*Неврологический статус* \_\_\_\_\_

Состояние опорно-двигательного аппарата; дефект осанки, сколиоз (степень). \_\_\_\_\_

Поражение верхних и нижних конечностей, способ передвижения \_\_\_\_\_

Навыки самообслуживания \_\_\_\_\_

*Заключение отоларинголога* о состоянии органов слуха (восприятие шепота и разговорной речи) \_\_\_\_\_

*Заключение офтальмолога* \_\_\_\_\_

*Заключение психиатра* \_\_\_\_\_

**Рекомендации:** \_\_\_\_\_

**Дата заполнения:**

**Подписи специалистов:**

**М.П.**

## Форма № 14

### **Форма регистрации применяемых диагностических методик**

Методики диагностики педагог-психолог выбирает по своему усмотрению. В процессе диагностирования, как правило, применяется несколько методов. Рекомендуется иметь отдельную форму регистрации наиболее часто применяемых методик.

<b>№ п/п</b>	<b>Название диагностической методики</b>	<b>На какой возраст рассчитана</b>	<b>Основная направленность</b>	<b>Автор, источник</b>

## Форма №15

### **Примерная схема психолого-педагогической характеристики**

#### **Характеристика**

на Ф.И.О. \_\_\_\_\_ ДОУ № \_\_\_\_\_

Диагноз: (если есть заключение ОПМПК)

Сведения о семье. Возраст родителей, состав семьи, условия воспитания, профессии родителей. Тип детско-родительских отношений (гиперопека, авторитарность, гармонические отношения, попустительский стиль воспитания, отвержение)

#### **1. Личностно-характерологические, типологические и эмоционально-волевые особенности**

Активный, подвижный – инертный, медлительный.

Спокойный, уравновешенный – возбудимый, неуравновешенный

Общительный – замкнутый

Вступает в контакт (легко, охотно, медленно, с трудом)

Неречевой

Речевой

Отношение к лидерству в группе сверстников (стремится к первенству, признается другими за лидера, официальный или неформальный лидер)

Проявляет ли инициативу в играх, занятиях или следует примеру других, или пассивен.

Отношение к товарищам (конфликтное, дружелюбное, доброжелательное)

Отмечаются: повышенная эмоциональная возбудимость, раздражительность, вялость, заторможенность и др.

Преобладающее настроение на занятиях (жизнерадостное, подавленное, без особого оттенка)

В быту

Отмечаются ли резкие колебания настроения в течение дня

Имеются ли трудности поведения и как они проявляются.

Проявляются ли элементы негативизма, агрессивности.

Характер волевой сферы (развита достаточно, слабая)

Проявляет ли ребенок настойчивость при встречающихся трудностях  
Интересы и склонности. В каких видах деятельности они проявляются.  
Способности ребенка.

Отношение ребенка к ведущей деятельности (активность, заинтересованность, трудолюбие, аккуратность; пассивность, безразличие, небрежность)

Активность речевого общения (соответствует норме, повышена, снижена, отмечается замкнутость, негативное отношение к речевому общению, проявления аутизма).

## **2. Психологические особенности**

### ***Особенности внимания***

Устойчивость внимания (способен к длительному сосредоточению внимания на предмете или быстро отвлекается)

Характер отвлечения (отвлекается на внешние раздражители или в отсутствие внешних раздражителей)

Переключаемость внимания (быстрая, легкая, замедленная, затрудненная)

Общий уровень развития произвольного внимания (соответствует возрасту, ниже возрастной нормы, очень низкий)

### ***Особенности памяти***

Запоминает быстро или медленно, с трудом

Запоминает надолго, быстро забывает

Характеристика вербальной памяти (достаточная, недостаточная)

Отмечаются ли трудности в запоминании новых слов, синтаксических конструкций, текстового материала

### ***Интеллектуальное развитие***

Ориентирование в быту, развитие навыков самообслуживания

Запас знаний об окружающем мире, о живой и неживой природе, о явлениях природы, о причинно-следственных связях в природе

Уровень сформированности представлений о себе, о своей семье

Уровень зрительной ориентировки на свойства и качества предметов: цвет, форму, величину, пространственные отношения, целостное восприятие предмета

Состояние наглядно-действенного (на практике) и наглядно-образного (творчество) мышления

Элементы развития логического мышления

Недостаточность процесса обобщения, снижения уровня обобщения; Лабильность (повышенная истощаемость, неустойчивый способ выполнения, ускорение темпа)

Инертность (чрезмерная обстоятельность, детализированность, вязкость, выраженная тугоподвижность)

Разноплановость (рассуждения о предмете в разных плоскостях)

Нарушение критичности

Резонерство («глубокое рассуждение о мелком предмете»; ограниченность словаря, эгоцентризм, шаблонность)

Нарушение саморегуляции (невозможность целенаправленно организовывать мыслительные действия; нарушение последовательности действий)

### ***Уровень сформированности речи***

Состояние артикуляционного аппарата (дизартрия), занимается ли с логопедом

Активный словарный запас (малый, достаточный)

Общий уровень развития речи (наличие фразовой речи: использует распространенные фразы, употребляя различные синтаксические конструкции и обороты; фразы односложные, предложения не распространенные)

Сформированность грамматического строя речи (нарушение грамматического строя речи, согласованности частей речи, нарушение слоговой структуры)

## **3. Работоспособность на занятиях**

Включается в работу (быстро, медленно, с трудом)  
Во время занятий работает сосредоточенно или отвлекается  
Характер отвлечения (на внешние раздражители, в отсутствие раздражителей)  
Спад работоспособности отмечается (через 5-10 минут после начала занятия, к середине занятия, к концу занятия)  
Утомление наступает (в начале, в середине, в конце занятий)  
Субъективные и объективные признаки утомления (спад работоспособности, повышенная отвлекаемость, понижение качества работы, увеличение количества ошибок, полный отказ от работы, жалобы на усталость, появление головокружения, головных болей и т.д.)

Общее заключение: (общий уровень психического развития соответствует возрастному уровню, ниже возрастного уровня. На первый план выступает незрелость..... Поведенческие нарушения..... Трудности социализации... и т.д.).

Дата

Подпись

### **Формы №16-21**

**О порядке создания и организации работы психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) образовательного учреждения**  
(согласно Письму Министерства образования Российской Федерации от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения»)

1. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

2. ПМПк может быть создан на базе образовательного учреждения любого типа и вида независимо от организационно-правовой формы приказом руководителя образовательного учреждения при наличии соответствующих специалистов.

3. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя образовательного учреждения.

4. ПМПк образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется уставом образовательного учреждения, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося, воспитанника, договором между ПМПк и ПМПК.

5. Примерный состав ПМПк: заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе (председатель консилиума), учитель или воспитатель дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), представляющий ребенка на ПМПк, учителя (воспитатели ДОУ) с большим опытом работы, учителя (воспитатели) специальных (коррекционных) классов/групп, педагог-психолог, учитель-дефектолог и/или учитель-логопед, врач-педиатр (невропатолог, психиатр), медицинская сестра.

6. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся, воспитанников.

7. Задачами ПМПк образовательного учреждения являются:

— выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;

— профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;

— выявление резервных возможностей развития;

— определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;

— подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности.

8. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой в соответствии со ст. ст. 32 и 54 Закона Российской Федерации «Об образовании» определяется образовательным учреждением самостоятельно. С этой целью необходимые ассигнования для оплаты труда специалистов за работу в составе ПМПк следует планировать заблаговременно.

9. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников. Медицинский работник, представляющий интересы ребенка в образовательном учреждении, при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет ребенка в детскую поликлинику.

10. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

11. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, и разрабатываются рекомендации.

12. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

13. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

14. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

15. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

16. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом образовательного учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

17. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

18. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель ДОУ или другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или внеурочную специальную (коррекционную) работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

19. На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов; подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

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

21. При направлении ребенка в ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

### **О формах учета деятельности специалистов ПМПк**

**Форма №16 (А)****Журнал записи детей на ПМПк**

№№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования специалистами

**Форма №16 (Б)****Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегияльного заключения и рекомендаций ПМПк**

№№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Проблема	Заключение специалиста или коллегиальное заключение ПМПк	Рекомен дации	Состав ПМПк

**Форма №17****Карта (папка) развития обучающегося, воспитанника*****Основные блоки*****1. «Вкладыши»:**

— педагогическая характеристика;

— выписка из медицинской карты;

при необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке медицинская сестра ПМПк направляет запрос в детскую поликлинику по месту жительства ребенка.

**2. Документация специалистов ПМПк (согласно учрежденным формам):**

— заключения специалистов ПМПк;

— коллегиальное заключение ПМПк;

— дневник динамического наблюдения с фиксацией:

времени и условий возникновения проблемы, мер, предпринятых до обращения в ПМПк, и их эффективности, сведений о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк.

## Договор

### *о взаимодействии психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) образовательного учреждения*

Настоящим договором закрепляются следующие взаимные обязательства

ПМПК \_\_\_\_\_

(указать уровень)

и ПМПк образовательного учреждения

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

<b>ПМПк обязуется:</b>	<b>ПМПК обязуется:</b>
<p>1. Направлять детей и подростков с отклонениями в развитии для обследования на ПМПК в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• _____ при возникновении трудностей диагностики;</li> <li>• _____ в спорных и конфликтных случаях;</li> <li>• _____ при отсутствии в данном образовательном учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.</li> </ul> <p>2. Информировать ПМПК соответствующего уровня:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• _____ о количестве детей в образовательном учреждении, нуждающихся в специализированной психолого-медико-педагогической помощи;</li> <li>• _____ о характере отклонений в развитии детей, получающих специализированную психолого-медико-педагогическую помощь в рамках данного образовательного учреждения;</li> <li>• _____ об эффективности реализации рекомендаций ПМПК.</li> </ul>	<p>1. Проводить своевременное бесплатное обследование детей и подростков с отклонениями в развитии по направлению ПМПк образовательного учреждения, территориально относящегося к данной ПМПК, с последующим информированием ПМПк о результатах обследования.</p> <p>2. Оказывать методическую помощь, обеспечивать обмен опытом между специалистами психолого-медико-педагогических консилиумов образовательных учреждений, территориально относящихся к данной ПМПК.</p> <p>3. Осуществлять динамический контроль за эффективностью реализации рекомендаций по отношению к детям, прошедшим обследование на ПМПК, при необходимости вносить коррективы в рекомендации.</p> <p>4. Информировать родителей обо всех имеющихся в стране возможностях оказания ребенку психолого-медико-педагогической помощи (с опорой на имеющиеся в РФ базы данных) в соответствии с выявленными отклонениями в развитии и индивидуальными особенностями ребенка.</p>
<p>Руководитель Образовательного учреждения _____ (подпись)</p> <p style="text-align: right;">МП</p> <p>Председатель консилиума _____ (подпись)</p>	<p>Председатель ПМПК _____ (подпись)</p> <p style="text-align: right;">МП</p>

## **Проект приказа**

### **О создании психолого-медико-педагогического консилиума**

В целях обеспечения эффективности работы с детьми с трудностями обучения и школьной дезадаптацией, в соответствии с Концепцией коррекционно-развивающего обучения и на основании приказа (название и номер соответствующего распоряжения по Управлению образования)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать психолого-медико-педагогический консилиум в составе:

\_\_\_\_\_

(перечень сотрудников консилиума с указанием специальности)

2. Назначить председателем консилиума:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. с указанием специальности)

3. Председателю психолого-медико-педагогического консилиума вменить в обязанности организацию работы консилиума в соответствии с Положением о деятельности психолого-медико-педагогического консилиума.

2. График работы консилиума определить в зависимости от режима учреждения.

3. Ввести учетную документацию и представлять дополнительный табель по результатам затраченного времени на обследование детей в составе консилиума.

6. Место проведения заседаний консилиума:

\_\_\_\_\_

(адрес консилиума, телефон)

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### **Заключение психолого-медико-педагогического консилиума**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год, рождения \_\_\_\_\_

Дата обследования \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Причины направления на ПМПК: \_\_\_\_\_

---

---

Жалобы родителей: \_\_\_\_\_

---

---

Мнение учителей: \_\_\_\_\_

Приложение (отметить наличие):

1. Педагогическое представление.
2. Психологическое представление.
3. Логопедическое представление.
4. Выписка из истории болезни.
5. Другие документы:

---

**Заключение консилиума:**

---

**Рекомендации по коррекционно-развивающему обучению:**

---

Председатель психолого-медико-педагогического консилиума:

---

Члены психолого-медико-педагогического консилиума:  
(Специальность, подпись)

---

---

---

---

М.П.

**Форма № 21**

**Договор с родителями (законными представителями)**

---

---

*(полное наименование учреждения)*  
с одной стороны и

---

*(Ф.И.О. родителя или законного представителя)*

с другой стороны заключают договор о психолого-медико-психологическом обследовании и сопровождении ребенка

Ф.И.О., год рожд. \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

<p>Директор</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(полное название учреждения)</p> <p>_____</p> <p>(указать фамилию, имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>подпись _____</p> <p>М.П.</p>	<p>Родители (законные представители)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(указать фамилию, имя, отчество ребенка и родителей (законных представителей), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными)</p> <p>_____</p> <p>подпись _____</p>
<p>Информирует родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк.</p>	<p>Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося, воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк.</p>

### Форма № 22

#### **ОРИЕНТИРОВОЧНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА С РОДИТЕЛЯМИ О РАЗРЕШЕНИИ НА РАБОТУ ПСИХОЛОГА С РЕБЕНКОМ**

В соответствии с целями и задачами образовательного учреждения, психологическая служба ОУ № \_\_\_\_\_ города \_\_\_\_\_ осуществляет психодиагностику (коррекцию и пр.) развития детей по следующим направлениям (направления и виды работы указываются в соответствии с целями и задачами конкретного учреждения, подразделения, службы):

- Психологическая готовность к обучению в школе.
- Особенности развития самосознания детей.
- Адаптация ребенка к условиям школьного обучения.

Данные обследования Вашего ребенка могут быть использованы для написания обобщенного заключения об особенностях развития детей определенного возраста или входящих в единый коллектив, однако, имя и фамилия ребенка упоминаться не будут. Будут использоваться только групповые (обобщенные) данные. Результаты каждого ребенка будут закодированы для возможного последующего обследования или повторного анализа данных. Вся информация личного характера будет храниться в тайне. Без Вашего письменного разрешения информация о ребенке не предоставляется третьим лицам (педагогам, администрации учреждения), кроме случаев, оговоренных Законодательством РФ.

По окончании обследования Вам будут сообщены его результаты. Если у Вас возникнут какие-либо вопросы, включая спорные, Вы можете обратиться за разъяснениями к психологу или руководителю учреждения.

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

даю согласие на проведение обследования моего ребенка \_\_\_\_\_, посещающего группу (класс)

Настоящий договор составлен в соответствии с законодательством РФ (Конституция РФ, Закон об образовании, Федеральный закон РФ о правах ребенка и др.), Положением о Психологической службе образования, Этическим кодексом психолога и предполагает персональную ответственность психолога за соблюдение оговоренных с его стороны прав и обязанностей.

Дата

Подпись родителя

Дата

Подпись психолога

### Литература

1. Битянова М.Р., Азарова Т.В. и др. Работа психолога в начальной школе. – М., 1998.
2. Красило А.И., Новгородцева А.П. Статус психолога и проблемы его адаптации в учебном заведении. – М., 1998.
3. Немов Р.С. Психология: Учебник для студентов пед. учеб. заведений. – М., 1995.
4. Овчарова Р.В. Практическая психология в начальной школе. – М.: ТЦ Сфера, 1996.
5. Овчарова Р.В. Технология практического психолога образования. – М., 2000.

6. Семаго М.М. Рабочий журнал психолога образовательного учреждения. – М., ТЦ Сфера, 2004.
7. Нормативно-правовые документы для педагогов-психологов образования. Выпуск 1./ сост.И.М. Каманов - М.: ТЦ Сфера, 2003.
8. Практическая психология образования: Учебник для студентов высших и средних специальных учебных заведений/ под ред. И.В. Дубровиной. – М.: ТЦ Сфера, 1997.
9. Приложения к инструктивному письму Минобразования РФ № 3 от 01.03.1999.
10. Психолого-медико-педагогическое обследование ребенка. Комплект рабочих материалов. / под общ. Ред. М.М. Семаго. – М., 1999.
11. Рабочие материалы Всероссийского совещания «Служба практической психологии в системе образования России. Итоги и перспективы». - Школьный психолог, 2002.