



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 14.01.2022 г.

№ 18

ст. Павловская

**Об утверждении номенклатуры дел педагога-психолога образовательной организации**

В целях систематизации документооборота, отражающего основные направления деятельности и сферы профессиональных интересов педагогов-психологов образовательной организации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить номенклатуру дел педагогов-психологов образовательной организации (приложение № 1).

2. Утвердить формы документов и сроки предоставления отчетной документации (приложения № 2-17).

3. Руководителям общеобразовательных организаций усилить контроль за предоставлением отчетной документации педагогов-психологов.

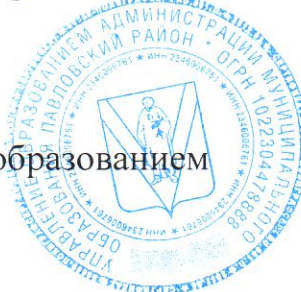
4. Педагогам-психологам при составлении документов и заполнении журналов руководствоваться алгоритмом ведения документации (приложение № 18).

5. Руководителю ПМПК Л.А. Яненко обеспечить методическое сопровождение педагогов-психологов образовательных организаций.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора МКУО РИМЦ Н.В. Зюзину.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления образованием



Т.В. Чекина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу управления образованием  
от 14.01.2022 № 18

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

**Примерная номенклатура дел педагога-психолога  
образовательного учреждения**

| Номенклатура дел 20__ год                   |   |              |                 |               |
|---|---|--------------|-----------------|---------------|
| Индекс дела                                 | Наименование дела                                     | Кол-во папок | Срок заполнения | Срок хранения |
| <b>01. Нормативно-правовая документация</b> |   |              |                 |               |
| 01.01                                       | Входящая документация                                 | 1            | В течение года  | Постоянно     |
| 01.02                                       | Исходящая документация                                | 1            | В течение года  | Постоянно     |
| 01.03                                       | Номенклатура дел                                      | 1            | В течение года  | Постоянно     |
| <b>02. Учетно-отчетная документация</b>     |   |              |                 |               |
| 02.01                                       | Перспективный план работы педагога-психолога на год   | 1            | Июнь            | Постоянно     |
| 02.02                                       | План работы на месяц                                  | 1            | В течение года  | Постоянно     |
| 02.03                                       | Журнал индивидуальных консультаций                    | 1            | В течение года  | Постоянно     |
| 02.04                                       | Журнал индивидуальной коррекционно-развивающей работы | 1            | В течение года  | Постоянно     |
| 02.05                                       | Журнал диагностической работы                         | 1            | В течение года  | Постоянно     |
| 02.06                                       | Журнал учета групповых форм работы                    | 1            | В течение года  | Постоянно     |
| 02.07                                       | Документы о выполнении работы (справки, отзывы)       | 1            | В течение года  | Постоянно     |
| 02.08                                       | Протоколы и заключения диагностических обследований   | 1            | В течение года  | Постоянно     |
| 02.09                                       | Годовой аналитический отчет                           | 1            | Май             | Постоянно     |
| 02.10                                       | Индивидуальные психологические карты                  | 1            | В течение года  | Постоянно     |



|   |   |   |                |           |
|---|---|---|----------------|-----------|
|   | обучающихся   |   |                |           |
| <b>03. Организационно-методическая документация</b> |   |   |                |           |
| 03.01   | Журнал экспертизы и организационно-методической работы  | 1 | В течение года | Постоянно |
| 03.02   | Коррекционно-развивающие, профилактические программы    | 1 | В течение года | Постоянно |
| 03.03   | План самообразования                                    | 1 | В течение года | Постоянно |
| 03.04   | Методические разработки психологических игр, упражнений | 1 | В течение года | Постоянно |
| 03.05   | Методические рекомендации, памятки                      | 1 | В течение года | Постоянно |
| 03.06   | График работы   | 1 | Сентябрь       | Постоянно |
| 03.07   | Циклограмма работы                                      | 1 | В течение года | Постоянно |
| 03.08   | Диагностический инструментарий                          | 1 | В течение года | Постоянно |

Директор МКУО РИМЦ



Н. В. Зюзина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу управления образованием  
от 14.01.2022 № 18

Согласовано  
руководитель РМО

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

Перспективный план работы

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

ФИО \_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_

Задачи:

| № п/п   | Наименование работы | Основание | Сроки проведения | Контингент | Форма отчетности |
|---|---------------------|-----------|------------------|------------|------------------|
| <i>Психодиагностическая работа</i>                                  |                     |           |                  |            |                  |
|   |                     |           |                  |            |                  |
| <i>Коррекционно-развивающая работа</i>                              |                     |           |                  |            |                  |
|   |                     |           |                  |            |                  |
| <i>Психологическое консультирование</i>                             |                     |           |                  |            |                  |
|   |                     |           |                  |            |                  |
|   |                     |           |                  |            |                  |
| <i>Психологическое просвещение и профилактика</i>                   |                     |           |                  |            |                  |
|   |                     |           |                  |            |                  |
|   |                     |           |                  |            |                  |
| <i>Экспертная и организационно-методическая деятельность</i>        |                     |           |                  |            |                  |
|   |                     |           |                  |            |                  |
|   |                     |           |                  |            |                  |
| <i>Проектная деятельность</i>                                       |                     |           |                  |            |                  |
|   |                     |           |                  |            |                  |
| <i>Диспетчерская деятельность и межведомственное взаимодействие</i> |                     |           |                  |            |                  |
|   |                     |           |                  |            |                  |
|   |                     |           |                  |            |                  |

Директор МКУО РИМЦ



Н. В. Зюзина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к приказу управления образованием  
от 14.01.2022 № 18

Согласовано \_\_\_\_\_  
Председатель ПК

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

**ГРАФИК РАБОТЫ**

педагога-психолога \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

| День недели/<br>общее время<br>работы* | Часы непосредственной работы с<br>участниками образовательного<br>процесса |   | Часы<br>организацион<br>но-<br>методическо<br>й<br>работы | Кол-во<br>часов в<br>день |
|--|--|---|---|---------------------------|
|  | Часы<br>консультативного<br>приема<br>родителей<br>и педагогов             | Часы<br>индивидуальной<br>и групповой<br>работы с<br>обучающимися |   |                           |
| Понедельник                            |  |   |   |                           |
| Вторник                                |  |   |   |                           |
| Среда                                  |  |   |   |                           |
| Четверг                                |  |   |   |                           |
| Пятница                                |  |   |   |                           |
| Суббота                                |  |   |   |                           |
| Всего часов<br>в неделю                |  |   |   |                           |

Педагог - психолог \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Директор МКУО РИМЦ



Н. В. Зюзина



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к приказу управления образованием  
от 14.01.2022 № 18


Согласовано \_\_\_\_\_  
Председатель ПК

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

Циклограмма работы педагога-психолога

| День недели | Время        | Содержание работы  |
|-------------|--------------|--|
| Понедельник | 8.00 – 11.30 | Подготовка к занятиям  |
|             | 12.00-13.00  | Групповая психодиагностика   |
|             | 13.00-14.00  | Оформление документации  |
|             | 14.00-16.00  | Консультирование обучающихся (индивидуальное, групповое)   |
| Вторник     | 8.00 – 11.30 | Коррекционно-развивающие и профилактические занятия (групповые, старшие классы)  |
|             | 12.00-13.00  | Консультирование педагогов (индивидуальное)  |
|             | 13.00-14.00  | Оформление кабинета  |
|             | 14.00-16.00  | Коррекционно-развивающие занятия (групповые, среднее звено)  |
| Среда       | 8.00-11.30   | Психодиагностика   |
|             | 12.00-13.00  | Подготовка к занятиям  |
|             | 13.00-14.00  | Коррекционно-развивающие занятия (индивидуальные)  |
|             | 14.00-15.00  | Коррекционно-развивающие занятия (групповые, начальная школа)  |
|             | 15.00-16.00  | Обработка результатов  |
| Четверг     | 9.00-15.00   | Методический день:<br>организационно-методическая работа (анализ, планирование деятельности; анализ научно-практической литературы; участие в семинарах, посещение курсов, совещаний, МО и т.д.) |
| Пятница     | 8.00-11.30   | Обработка результатов  |
|             | 12.00-13.00  | Консультирование обучающихся (индивидуальное)  |
|             | 13.00-16.00  | Консультирование родителей (индивидуальное, групповое).<br>Психологическое просвещение родителей (лекторий)  |

Директор МКУО РИМЦ



Н. В. Зюзина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к приказу управления образованием  
от 14.01.2022 № 18

План работы на месяц

педагога-психолога \_\_\_\_\_

ФИО

(наименование ОО)

на \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года

| № п/п | Виды деятельности и содержание работы | Срок выполнения | Участники (возрастная группа) | Формы и средства | Отметка о выполнении и примечания |
|-------|---------------------------------------|-----------------|-------------------------------|------------------|-----------------------------------|
|       |                                       |                 |                               |                  |                                   |
|       |                                       |                 |                               |                  |                                   |

Педагог-психолог \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Директор МКУО РИМЦ



Н. В. Зюзина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к приказу управления образованием  
от 14.01.2022 г. № 18

Журнал диагностической работы  
\_\_\_\_\_ месяц

| Дата проведения                        | Класс или Ф.И.О. обратившегося | Возраст | Количество                     | Цель диагностик и | Методики | Примечания, Ф.И.О. отсутствующих |
|--|--------------------------------|---------|--------------------------------|-------------------|----------|----------------------------------|
|  |                                |         |                                |                   |          |                                  |
|  |                                |         |                                |                   |          |                                  |
|  |                                |         |                                |                   |          |                                  |
| Количество обследований за _____ месяц |                                |         |                                |                   |          |                                  |
| Общее количество обследований          | Обучающихся                    |         | Общее количество обследованных | Обучающихся       |          |                                  |
|  | Родителей                      |         |                                | Родителей         |          |                                  |
|  | Специалистов                   |         |                                | Специалистов      |          |                                  |

Директор МКУО РИМЦ



Н. В. Зюзина



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к приказу управления образованием  
от 14.01.2022 № 18

Журнал индивидуальных консультаций

Индивидуальные консультации ( \_\_\_\_\_ месяц)

| № п/п   | Время проведения | Ф.И.О. | Класс                  | Категория | Характер консультации | Повод (код) обращения | Выявленные проблемы | Рекомендации и (подпись ознакомления) |
|---|------------------|--------|------------------------|-----------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------------------------|
| 1   |                  |        |                        |           |                       |                       |                     |                                       |
| 2   |                  |        |                        |           |                       |                       |                     |                                       |
| 3   |                  |        |                        |           |                       |                       |                     |                                       |
| Количество индивидуальных консультаций за _____ месяц |                  |        |                        |           |                       |                       |                     |                                       |
| Общее количество индивидуальных консультаций          |                  |        | Обучающиеся            |           |                       |                       |                     |                                       |
|   |                  |        | Родителей              |           |                       |                       |                     |                                       |
|   |                  |        | Педагогов (специалист) |           |                       |                       |                     |                                       |

Директор МКУО РИМЦ



Н. В. Зюзина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к приказу управления образованием  
от 14.01.2022 № 18

Журнал учета групповых форм работы

Раздел 1. Групповые консультации / Семинары ( \_\_\_\_\_ месяц)

| № п/п                               | Дата проведения | Тема групповых консультаций, семинаров | Категория участников         | Количество участников | Примечания |
|-------------------------------------|-----------------|--|------------------------------|-----------------------|------------|
|                                     |                 |  |                              |                       |            |
| Количество консультаций / Семинаров |                 |  |                              |                       |            |
| Общее количество                    |                 | Для обучающихся                        | Для родителей                |                       |            |
|                                     |                 |  | Для педагогов (специалистов) |                       |            |

Директор МКУО РИМЦ



Н. В. Зюзина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к приказу управления образованием  
от 14.01.2022 № 18

Раздел 2. Групповая коррекционно-развивающая работа  
Групповые коррекционно-развивающие занятия (\_\_\_\_\_ месяц)

| № п/п  | Дата проведения | Тема групповых занятий | Категория участников | Количество участников (список) | Примечания |
|--|-----------------|------------------------|----------------------|--------------------------------|------------|
|  |                 |                        |                      |                                |            |
|  |                 |                        |                      |                                |            |
| Количество групповых коррекционно-развивающих занятий за _____ месяц |                 |                        |                      |                                |            |

Директор МКУО РИМЦ



Н. В. Зюзина



ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к приказу управления образованием  
от 14.01.2022 г. № 18

Раздел 3. Групповая психопрофилактическая и просветительская  
работа  
Групповые психопрофилактические и просветительские мероприятия  
( \_\_\_\_\_ месяц)

| № п/п  | Дата проведения | Форма мероприятия<br>(лекция, беседа, тренинг, круглый стол и т. п.) | Тема мероприятия | Категория участников         | Количество участников<br>(список) | Примечания |
|--|-----------------|--|------------------|------------------------------|-----------------------------------|------------|
|  |                 |  |                  |                              |                                   |            |
| Количество психопрофилактических и просветительских мероприятий за _____ месяц |                 |  |                  |                              |                                   |            |
| Общее количество   |                 | Для обучающихся  |                  | Для родителей                |                                   |            |
|  |                 |  |                  | Для педагогов (специалистов) |                                   |            |

Директор МКУО РИМЦ



Н. В. Зюзина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к приказу управления образованием  
от 14.01.2022 № 18

Журнал индивидуальной коррекционно-развивающей работы  
Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия

( \_\_\_\_\_ месяц)

| № п/п | Дата | Время проведения занятия | Ф.И.О. (категория обучающегося) | Тема занятия | Примечание |
|-------|------|--------------------------|---------------------------------|--------------|------------|
|       |      |                          |                                 |              |            |
|       |      |                          |                                 |              |            |
|       |      |                          |                                 |              |            |
|       |      |                          |                                 |              |            |

| Количество индивидуальных занятий за _____ месяц |                               |                  |  |
|--|-------------------------------|------------------|--|
| Общее количество                                 | Для обучающихся по категориям | И                |  |
|  |                               | ОВЗ              |  |
|  |                               | ДО               |  |
|  |                               | ГР               |  |
|  |                               | ДЛРП             |  |
|  |                               | СНС              |  |
|  |                               | ОД               |  |
|  |                               | Другие категории |  |

Директор МКУО РИМЦ



Н. В. Зюзина

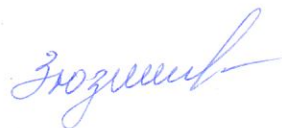




Раздел 4. Участие в профессиональных мероприятиях: конференциях, семинарах, совещаниях, круглых столах, конкурсах, повышение квалификации и самообразование

| № п/п | Дата | Форма мероприятия | Название (тема) | Уровень | Место проведения, организация | Степень участия | Примечание |
|-------|------|-------------------|-----------------|---------|-------------------------------|-----------------|------------|
|       |      |                   |                 |         |                               |                 |            |

Директор МКУО РИМЦ



Н. В. Зюзина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к приказу управления образованием  
от 14.01.2022 № 18

Алгоритм  
написания аналитической справки

по результатам групповой (индивидуальной) диагностики

1. На основании чего проводилось исследование (согласно плану работы, по запросу).
2. Что исследовалось? (особенности эмоционально – волевой сферы, личностные особенности, познавательной сферы и т.д.)
3. Время проведения.
4. Класс.
5. Количество обследуемых.
6. Цель обследования.
7. Какие диагностики использовались? (указать название и автора)
8. Анализ результата обследования. (результаты переводятся в проценты, могут быть представлены в виде диаграмм, таблиц, фамилии детей, приводятся в приложении, в самой справке не указываются)
9. Выводы.
10. Рекомендации.
11. Число.
12. Подпись.

Рекомендации по написанию психологического заключения

После проведения психологического обследования составляется обобщенное заключение. Подробное психологическое заключение может быть написано либо в свободной форме, либо 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.

Директор МКУО РИМЦ



Н. В. Зюзина



ПРИЛОЖЕНИЕ № 14  
к приказу управления образованием  
от 14.01.2022 № 18

ГОДОВОЙ АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕННОЙ РАБОТЕ  
ЗА 20/20 УЧЕБНЫЙ ГОД

Согласовано \_\_\_\_\_  
руководитель РМО  
(методист ТМС)

Утверждаю \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

Численность обучающихся \_\_\_\_\_

в то числе по ступеням обучения:

начальная школа \_\_\_\_\_

средняя ступень \_\_\_\_\_

старшая ступень \_\_\_\_\_

Численность педагогических работников в ОО \_\_\_\_\_

I. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

| Ф.И.О.<br>психолога/г.<br>р. | Стаж<br>работы | Нагру<br>зка/ста<br>вка | Кategori<br>я/<br>Аттестац | Базовое<br>образование, по<br>специальности | Повышение<br>квалификации |
|------------------------------|----------------|-------------------------|----------------------------|---|---------------------------|
|                              |                |                         |                            |   |                           |

II. ВЫПОЛНЕНИЕ ПЛАНА ПО ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Диагностическая работа

| Цель         | Использованные<br>методики<br>(название,<br>автор) | Кол-во<br>человек/<br>класс | Затраченное<br>время | Результаты,<br>общий вывод |
|--------------|--|-----------------------------|----------------------|----------------------------|
|              |  |                             |                      |                            |
| Итого часов: |  |                             |                      |                            |

2. Коррекционная и развивающая работа

| Цель | Название<br>тренинга,<br>темы<br>занятий | Количество<br>чел. | Затраченное<br>время | Результаты<br>работы<br>до и после<br>тренинга,<br>занятий |
|------|--|--------------------|----------------------|--|
|      |  |                    |                      |  |

|              |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|
| Итого часов: |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|

### 3. Профилактическая работа и просвещение

| Цель         | Тематика проведённой работы | Формы работы | Количество человек | Затраченное время |
|--------------|-----------------------------|--------------|--------------------|-------------------|
|              |                             |              |                    |                   |
| Итого часов: |                             |              |                    |                   |

### 4. Консультативная работа

| Тематика групповой консультации | Контингент | Количество человек | Затраченное время |
|---------------------------------|------------|--------------------|-------------------|
|                                 |            |                    |                   |
| Итого часов:                    |            |                    |                   |

| Контингент                   | Количество индивидуальных консультаций | Затраченное время |
|------------------------------|--|-------------------|
| Для обучающихся              |  |                   |
| Для родителей                |  |                   |
| Для педагогов (специалистов) |  |                   |
| Итого:                       |  |                   |

### 5. Организационно-методическая и экспертная работа

| Форма работы | Название мероприятия | Место | Дата | Затраченное время | Результаты, сертификаты, удостоверения |
|--------------|----------------------|-------|------|-------------------|--|
|              |                      |       |      |                   |  |
| Итого часов: |                      |       |      |                   |  |

## III. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 1. Список используемых методик

| № | Название методики (теста) | Основная направленность методики (теста) | Автор (ы) методики | Год издания (модификация) | Источник(литература, Интернет-ресурсы) |
|---|---------------------------|--|--------------------|---------------------------|--|
|   |                           |  |                    |                           |  |
|   |                           |  |                    |                           |  |

## 2. Список используемых психолого-педагогических программ

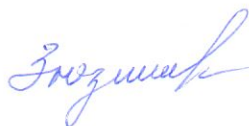
| № | Название программы | Основная направленность программы | Автор(ы) программы | Кем и когда утверждена | Источник(литература, Интернет-ресурсы) |
|---|--------------------|-----------------------------------|--------------------|------------------------|--|
|   |                    |                                   |                    |                        |  |

## VI. САМОАНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Какие цели были поставлены Вами на \_\_\_\_\_ учебный год и какова степень их достижения?
2. Какие из направлений работы были наиболее и наименее успешными в 1 полугодие учебного года и чем это объясняется?
3. Какие задачи, исходя из своего анализа, Вы поставите сами на следующий учебный год?
4. Какая информация или методическая помощь может понадобиться Вам в следующем учебном году для решения этих задач?
5. Перспективы развития на следующий учебный год.

Педагог – психолог: \_\_\_\_\_ / Ф.И.О.

Директор МКУО РИМЦ



Н. В. Зюзина



ПРИЛОЖЕНИЕ № 15  
к приказу управления образованием  
от 14.01.2012 № 18

Мониторинг  
психосоциального состояния обучающихся образовательных организаций Павловского района

| Методики, используемые при проведении мониторинга психосоциального состояния обучающихся 5-11 классов | Численность учащихся школьного возраста 5-11 классов/Численность проанкетированных | Кол-во попавших в «группу риска» | Повторная диагностика «группой риска» |                  | Группа риска | Составление ИПС |               | Рекомендовано обращение к психиатру | мероприятия с «группой риска» |                      | Кол-во родителей отказавшихся от психологического сопровождения |
|---|--|----------------------------------|---------------------------------------|------------------|--------------|-----------------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|---|
|   |  |                                  | методики                              | кол-во прошедших |              | срок            | ответственные |                                     | По плану                      | Проведенные по факту |   |
|   |  |                                  |                                       |                  |              |                 |               |                                     |                               |                      |   |

*Зюзина*

Директор МКУО РИМЦ

Н. В. Зюзина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к приказу управления образованием  
от 14.04.2018 № 8

Информация по обследованию классов коллективов

наименование образовательной организации

| Использованная методика | Класс (2-11) | Общее кол-во | Кол-во принявших участие | Результаты      |                      |                        | Выпадение из сферы общения | Гр. риска |
|-------------------------|--------------|--------------|--------------------------|-----------------|----------------------|------------------------|----------------------------|-----------|
|                         |              |              |                          | Лидеры в классе | Устойчивое положение | Ограничен круг общения |                            |           |
|                         |              |              |                          |                 |                      |                        |                            |           |
|                         |              |              |                          |                 |                      |                        |                            |           |
|                         |              |              |                          |                 |                      |                        |                            |           |
| <b>Итого по школе:</b>  |              |              |                          |                 |                      |                        |                            |           |

*Зюзина*

Директор МКУО РИМЦ

Н. В. Зюзина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17  
к приказу управления образованием  
от 14.01.2022 № 18

Сроки подготовки документации

| № п/п | Наименование документа                               | Форма отчета | Срок предоставления                  | Куда предоставлять отчет               |
|-------|--|--------------|--------------------------------------|--|
|       | Номенклатура дел                                     | Приложение   | утверждена и подписана до 1 сентября | Документ остается в работе у психолога |
|       | Составление годового плана работы педагога-психолога | Форма № 1    | утвержден и подписан до 15 сентября  | Документ остается в работе у психолога |
|       | Годовой аналитический отчет педагога-психолога       | Форма № 13   | до 30 июня                           | ПМПК                                   |
|       | Психоэмоциональное тестирование                      | Форма № 14   | до 5 декабря                         | ПМПК                                   |
|       | Социометрические исследования классных коллективов   | Форма № 15   | до 5 ноября                          | ПМПК                                   |

Директор МКУО РИМЦ



Н. В. Зюзина



### Алгоритм ведения документации педагога-психолога

Согласно квалификационным характеристикам, педагог-психолог осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в школе.

Выделяются две основные трудовые функции педагога-психолога:

- 1) Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса, сопровождение основных и дополнительных образовательных программ.
- 2) Оказание психологической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации.

Пакет документации педагога-психолога включает в себя:

- нормативно-правовую документацию;
- учетно-отчётную документацию;
- организационно-методическую документацию.

Номенклатура дел призвана систематизировать тот перечень документов, который ведет педагог-психолог в образованном учреждении. Номенклатура дел составляется с учетом документооборота, отражающего основные направления деятельности и сферы профессиональных интересов педагога-психолога. Номенклатура дел является достаточно вариативной и зависит от стратегии построения своей профессиональной деятельности педагогом-психологом. В номенклатуре дел указывается срок хранения каждой папки. После истечения этого срока, папка передается в архив.

Каждая папка подписывается согласно тому перечню, который указан в номенклатуре дел. На обложке любой папки прикрепляется в левом верхнем углу – название образовательного учреждения согласно уставу, а в правом – индекс дела согласно номенклатуре дел.

Лист «Номенклатура дел» подписывается директором школы. Перечень папок в номенклатуре дел обновляется раз в пять лет, сам лист номенклатуры дел – с января месяца каждого календарного года.

Папка «Входящая документация» содержит все нормативно-правовые документы, которые регламентируют работу педагога-психолога:

- постановления Правительства РФ, приказы, письма Минобрнауки России;
- постановления, распоряжения главы администрации;
- приказы, положения образовательной организации;
- письма других организаций: отдела опеки и попечительства, медицинских учреждений, органов внутренних дел, прокуратуры, органов социальной защиты и т.л.



Папка «Исходящая документация» содержит документы педагога-психолога:

- информацию по запросу вышестоящих организаций;
- справки;
- аналитические отчеты;
- письма и т.д.

В папке нормативно-правовой документации хранятся: лист номенклатуры дел; трудовой договор; должностная инструкция; инструкция по охране труда педагога-психолога, паспорт кабинета педагога-психолога, который содержит перечень имущества и оборудования.

Учетно-отчетная документация педагога-психолога представляет собой содержательный анализ деятельности по всем направлениям психологического сопровождения. К отчетной документации относятся: заключения по результатам индивидуального или группового обследования участников образовательного процесса, листы коррекционно-развивающей работы.

В перспективный план работы педагога-психолога по необходимости включаются направления деятельности:

- Деятельность в рамках ШВР,
- Работа в рамках профориентации,
- Работа в рамках кабинета профилактики наркомании и пропаганды здорового образа жизни,
- Работа в школьной службе медиации,
- Работа в ППк,
- Психологическое сопровождение реализации ФГОС НОО,
- Психологическое сопровождение ФГОС ООО,
- Формирование жизнестойкости и профилактика суицидального поведения,
- Психологическое сопровождение обучающихся «группы риска»,
- Поддержка детских объединений, ученического самоуправления,
- Психологическое сопровождение предпрофильной подготовки и профессиональной ориентации,
- Психологическое сопровождение подготовки обучающихся к итоговой аттестации

Проектная деятельность включается в перспективный план при участии педагога-психолога в реализации образовательных проектов и психологического сопровождения опытно-экспериментальной работы любого уровня (международного, федерального, регионального, муниципального, уровня образовательной организации).

Журналы учета видов работы позволяют отслеживать ежедневные разнообразные мероприятия, проводимые педагогом-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 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.

Индивидуально-психологические карты развития обучающихся ведутся на обучающихся с ОВЗ; на обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации и нуждающихся в индивидуальной психокоррекционной работе.

Итоговая отчетность представлена годовым аналитическим отчетом, который состоит из статистического и развернутого аналитического отчета за год в соответствии с утвержденным перспективным планом. При написании годового отчета педагог-психолог помимо приведенной статистики и её анализа должен указать затруднения, возникшие проблемы, что должно быть учтено при составлении следующего перспективного плана.

Протоколы и заключения диагностических обследований, психологические карты обучающихся относятся к закрытой документации и должны храниться в месте, недоступном для общего обозрения (сейфе, закрытом шкафу и т.п.) и могут предъявляться по запросу профильных специалистов системы образования. Это особый вид документации практического психолога, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности.

Индивидуальная психологическая карта оформляется на детей-инвалидов, детей с ОВЗ, обучающихся на дому; детей, лишенных родительского попечения; детей из социально неблагополучных семей; детей «группы риска» (состоящих на внутришкольном учете или в КДН, обучающихся с отклоняющимся поведением, в том числе суицидальным), других детей, нуждающихся в индивидуальном психологическом сопровождении.

Психологические заключения содержат структурированные показатели психофизического развития ребенка, оценку нормативно-возрастных показателей развития универсальных учебных действий, основанные на психологической диагностике показатели познавательного, личностно-эмоционального и коммуникативного развития ребенка.

Выписки из психологических заключений и карт развития оформляются по запросу родителей (законных представителей), педагогов, по официальному запросу образовательных и других государственных организаций и ведомств. Основной текст выписки – адаптированная часть психологического заключения, где отражены основные выводы.

Папка раздела «Организационно-методическая документация» содержит документы:

- помогающие окружающим ориентироваться во времени работы педагога-психолога;
- фиксирующие и регламентирующие работу педагога-психолога;
- инструментарий специалиста.



Журнал организационно-методической работы отражает участие педагога-психолога в научно-практических конференциях, круглых столах, выступлениях на методическом объединении, педсоветах и т. д.

В папке «Диагностический инструментарий» хранятся используемые в работе надёжные и валидные психодиагностические методики. Примерный перечень психодиагностических методик представлен в Письме Минобрнауки России от 10.02.2015 № ВК- 268/07 «О совершенствовании деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

Для организации индивидуальных и групповых коррекционных и развивающих занятий педагог-психолог использует программы, рекомендованные Министерством образования и науки России, Федерацией психологов образования России, Министерством образования и науки Краснодарского края.

Организационно-методическая документация оформляется педагогом-психологом самостоятельно и по мере необходимости может быть дополнена. В связи с тем, что организационно-методическая работа является не менее важным направлением деятельности необходимо уточнить, что именно может быть отнесено к организационно-методической работе:

- анализ и планирование деятельности в целом;
- анализ научной и практической литературы для подбора инструментария и разработки развивающих и коррекционных программ;
- участие в научно-практических семинарах, конференциях, посещение совещаний и методических объединений, заседаний ППк и ШВР, курсов повышения квалификации;
- оформление кабинета.
- При составлении годового или текущего плана, необходимо всегда планировать данную работу.
- Время, затраченное на исполнение того или иного вида работы, может варьироваться в зависимости от причин обращений к психологу, первичности или повторности обращения, возраста, состояния и других особенностей обращающегося.
- В соответствии с запросами образовательного учреждения, сочетание вида работы и количества рабочего времени на его выполнение может меняться. Если на какой-то вид деятельности запрос не предъявляется, то освободившееся время распределяется по усмотрению психолога и согласованию с администрацией на другие, более необходимые виды работы.

Педагог-психолог представляет на утверждение руководителю образовательной организации перспективный план на предстоящий учебный год (Форма №1), график (Форма №2) и циклограмму рабочего времени (Форма №3) в срок не позднее 15 сентября текущего года.

По итогам учебного года педагог-психолог предоставляет годовой аналитический отчет о проведенной работе руководителю образовательной организации (Форма №13) до 30 мая и в срок не позднее 30 июня

специалисту, курирующему деятельность школьных психологов в муниципалитете.

При увольнении педагог - психолог сдает всю документацию руководителю образовательной организации.

Директор МКУО РИМЦ



Н. В. Зюзина