

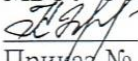
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №3**

Принято

Педагогическим советом

Протокол № 1 (117)
от «29» августа 2019 г

Утверждаю

Директор
МБОУ СОШ № 3
 Э. А. Ковалева
Приказ № 128
от «29» августа 2019г.

**Положение
о регламенте деятельности педагога-психолога
МБОУ СОШ № 3**

1. Общие положения

Согласно «Базового компонента деятельности педагога-психолога образовательных организаций Ростовской области» от 24.03.2015 и квалификационным характеристикам педагог-психолог осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в школе.

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.

В соответствии с требованиями ФГОС общего образования психолого-педагогические условия реализации основных образовательных программ общего образования должны обеспечивать:

-преимущество содержания и форм организации образовательного процесса по отношению к начальной ступени общего образования;

-учет специфики возрастного психофизического развития обучающихся, в том числе особенности перехода из младшего школьного возраста в подростковый;

-формирование и развитие психолого-педагогической компетентности обучающихся, педагогических и административных работников, родительской общественности;

-вариативность направлений психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса (сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся; формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни; развития своей экологической культуры; дифференциация и индивидуализация обучения; мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья; психолого-педагогическая поддержка участников олимпиадного движения; обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности; формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников; поддержка детских объединений, ученического самоуправления); диверсификацию уровней психолого-педагогического сопровождения (индивидуальный, групповой, уровень класса, уровень организации);

вариативность форм психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса (профилактика, диагностика, консультирование, коррекционная работа, развивающая работа, просвещение, экспертиза).

Пакет документации педагога-психолога включает в себя:

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

1. Номенклатура дел педагога-психолога

Номенклатура дел систематизирует перечень документов, который ведет педагог-психолог в МБОУ СОШ № 3. 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. Каждая папка подписывается согласно тому перечню, который указан в номенклатуре дел.

Сам лист «Номенклатура дел» подписывается директором школы. Перечень папок в номенклатуре дел обновляется раз в пять лет, сам лист номенклатуры дел – с сентября месяца каждого учебного 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;
- постановления, распоряжения УО Красносулинского района;
- приказы, положения МБОУ СОШ № 3;
- письма других организаций: отдела опеки и попечительства, медицинских учреждений, органов внутренних дел, прокуратуры, органов социальной защиты и т.д.

Папка «Исходящая документация» содержит документы педагога-психолога:

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

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, планы коррекционно-развивающей работы.

Журналы учета видов работы ведутся с целью отслеживания ежедневных разнообразных мероприятий, проводимых 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 индивидуальную и групповую формы работы с указанием вида деятельности на каждое мероприятие: психодиагностика, консультирование, развивающая, коррекционная, просветительская, экспертная и методическая работа. Допускается ведение одного журнала с отведением определенного количества страниц на каждый вид деятельности.

Итоговая отчетность представлена:

- Четвертным аналитическим отчетом с указанием статистических данных;
- Годовым аналитическим отчетом, который состоит из статистического и развёрнутого аналитического отчета за учебные четверти в соответствии с утвержденным перспективным планом. При написании годового отчета педагог-психолог помимо приведённой 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 района, курирующих данное направление, специалистов МБУ «ЦПП». Это особый вид документации педагога-психолога, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности.

Психологическая карта обучающегося (карта психического развития) – совокупность сведений о возрастном развитии ребенка, представленных в онтогенетическом аспекте. Психологическая карта должна содержать выписку из медицинской карты, отражающую основные параметры психофизического развития ребенка и его соматического состояния. 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, в ПДН или в КДН и ЗП, 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.

Протоколы обследования являются формой фиксации особенностей процессуального хода взаимодействия психолога с ребенком.

Протоколы коррекционных занятий, бесед оформляются в виде таблицы в свободной форме. Требования касаются лишь единиц фиксирования: поведенческие реакции, вербальное сопровождение деятельности, динамика эмоциональных состояний.

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, выступления на методическом объединении, педсоветах и т. д.

В папке «Диагностический инструментарий» хранятся используемые в работе надёжные и валидные психодиагностические методики из примерного перечня психодиагностических методик представленного в Письме Минобрнауки России от 10.02.2015 № ВК- 268/07 «О совершенствовании деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи». Также педагог-психолог может использовать лицензированные компьютерные программы научно-производственных фирм «Алматей», «Адалин», «Иматон».

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 Ростовской обл.

Организационно-методическая документация оформляется педагогом-психологом самостоятельно и по мере необходимости может быть дополнена.

Каждая папка хранится в течение 5 лет. Затем сдается в архив.

Педагог-психолог представляет на утверждение директору МБОУ СОШ № 3 план на предстоящий учебный год, график и циклограмму рабочего времени по формам

представленным в базовом компоненте деятельности педагога-психолога образовательных организаций Ростовской области от 24.03.2015.

При увольнении педагог - психолог сдает всю документацию директору МБОУ СОШ № 3.

2. Рабочее время педагога-психолога

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" устанавливает педагогам-психологам продолжительность рабочего времени в пределах одной ставки 36 часов в неделю.

Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений" п. 8.1. гласит, что «режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами».

Количество общего рабочего времени в течение года при 36-часовой рабочей неделе, составляет примерно 1800 часов, или 160 часов в месяц (с учетом отпускного времени).

Рабочее время педагога-психолога распределяется в соответствии с видами деятельности в соответствии с «Базовым компонентом деятельности педагога-психолога образовательных организаций Ростовской области» от 24.03.2015 Согласно нормативам, эти части равноценным по астрономическим часам. Основное рабочее время составляет не менее половины, т.е. примерно 80 часов в месяц. Его можно использовать на консультативную, диагностическую, коррекционно-развивающую, профилактическую, просветительскую и экспертную работу с учащимися, родителями и педагогами, как в индивидуальной, так и в групповой формах.

Вторая же половина времени (еще 80 часов в месяц) приходится на обработку и анализ полученных результатов, заполнение документации, организационную и методическую работу.

К организационно-методической работе относятся:

- 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, 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. Кроме того, в соответствии с запросами участников образовательного процесса МБОУ СОШ № 3, 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.

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

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