



**«ОБНОВЛЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА В СООТВЕТСТВИИ С
ДЕЙСТВУЮЩИМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ»
(«ШКОЛА ПРАКТИКУЮЩЕГО ПСИХОЛОГА»)**

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 9»

КАЗАКОВА Е.А.

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ МБУ Д/С № 2 «ЗОЛОТАЯ ИСКОРКА»

ПРОКОФЬЕВА Т.В.

В основу всей документации положены следующие принципы:

Документация педагога-психолога должна:



основываться на имеющихся основных нормативных документах Министерства просвещения РФ



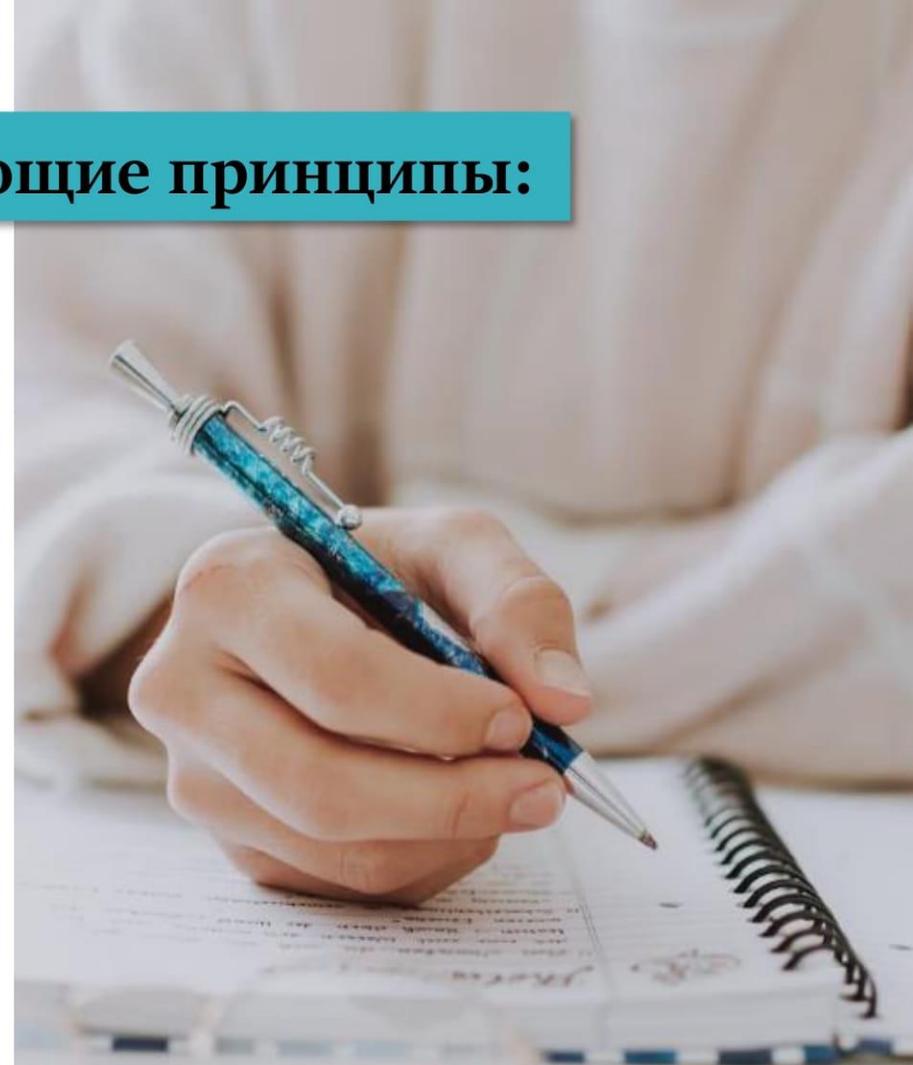
охватывать все виды работ педагога-психолога и строиться в соответствии с основными направлениями его деятельности



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



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.

Виды документации, обеспечивающей и регламентирующей деятельность педагога – психолога

Комплект (пакет) документации практического психолога подразделяется на следующие типы:



законодательно-правовые акты и нормативные документы



специальная документация



организационно-методическая документация

Специальная документация

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

К специальной документации педагога-психолога относятся:



Заключение ПМПК



Карта психического развития ребенка



Психологические заключения



Выписки из психологических заключений и карт развития



Протоколы обследования



Протоколы коррекционных занятий, бесед

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

-  Циклограмма рабочего времени педагога-психолога
-  График работы
-  Перспективный годовой план работы
-  Бланки психологических запросов
-  Журналы учета видов работы
-  Программы коррекционно-развивающих занятий и учебных курсов
-  Альбом диагностических методик
-  Справки по итогам мониторинга проводимых мероприятий и реализуемых программ
-  Отчет и аналитическая справка практического психолога о проделанной работе по итогам года

Организационно-методическая документация

Циклограмма деятельности педагога-психолога

Циклограмма – второй основной документ педагога-психолога после плана работы. Циклограмма – расписание деятельности специалиста на неделю.

Согласно приказу Министерства образования РФ от 01.03.2004 № 945 (п. 8.1), недельная нагрузка педагога-психолога составляет 36 часов.

Оптимально 18 часов - на практическую работу с учащимися, родителями и педагогами, а оставшееся время – на методическую работу.

Три подхода к построению циклограммы:

1

По распределению рабочего времени

2

По видам деятельности психолого-педагогической работы

3

По актуальным психолого-педагогическим проблемам

Организационно-методическая документация

Циклограмма деятельности педагога-психолога

Рекомендации по оптимальному оформлению циклограммы



Не планируйте групповые занятия с детьми в утренние часы и в понедельник



Организовывайте (по возможности) групповую и индивидуальную диагностическую работу в середине недели



Проводите консультирование родителей и родительские собрания в вечернее время, по согласованию с родителями.



Используйте несколько вариантов циклограммы, которые вы можете менять в зависимости от периода учебного года, степени приоритетности решаемых задач



Будьте готовы экстренно изменить циклограмму, когда возникают «особые случаи», которые требуют оперативного вмешательства

ЦИКЛОГРАММА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

Виды работ	Непосредственная работа с участниками образовательного процесса					Организационно-методическая работа
Дни недели	Диагностическая работа (групповые и индивидуальные психологические обследования)	Коррекционно-развивающая работа (индивидуальные и групповые коррекционные занятия)	Консультационная работа (родители/законные представители)	Консультационная /экспертно-консультационная работа (педагоги)	Информационно-просветительская работа (психопрофилка, психопросвещение)	Обработка и интерпретация результатов диагностики, написание заключений, подготовка к занятиям, ведение документации и пр.
Понедельник						
Вторник						
Среда						
Четверг						

Организационно-методическая документация

График работы педагога-психолога

Основные виды работ: индивидуальная, групповая работа с обучающимися, воспитанниками, консультативная работа с учителями, воспитателями и родителями обучающихся.

Дополнительные: подготовка к индивидуальной и групповой работе, обработка, анализ, обобщение результатов деятельности, интерпретация полученных данных и заполнение отчетной документации, повышение профессиональной компетенции педагога-психолога.

Помимо этого:

1. присутствие на общешкольных и внешкольных мероприятиях
2. диспетчерская, организационная деятельность
3. разработка, изготовление, подготовка, стимульного материала
4. оформление кабинета

Организационно-методическая документация

График работы педагога-психолога

День недели	Часы	Количество часов	Содержание работы
Понедельник	8.00-10.30	2,5 ч.	Планирование и анализ работы: заполнение аналитической и отчётной документации. Подготовка к проведению групповых и индивидуальных занятий, консультаций с учащимися
	10.30-15.00	4,5 ч.	Посещение и анализ уроков; проведение психологических мониторингов и разовых уроков психологии; групповые развивающие занятия для учащихся
Вторник	8.00-16.00	8ч.	Самообразование; подготовка и обработка результатов психологических мониторингов, составление заключений, аналитических справок по результатам диагностики, курсы повышения квалификации
Среда	8.30-12.30	4ч.	Участие в совещаниях, семинарах-практикумах, авторских мастерских для педагогов-психологов
	12.30-15.30	3ч.	Первичный диагностический приём и консультации учащихся

Организационно-методическая документация

Перспективный годовой план работы

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 утверждается руководителем образовательного учреждения
-  Схема оформления годового плана представляется с распределением основных мероприятий по видам деятельности

ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

Вид деятельности	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Адресат	Результат-продукт	Результат-эффект
-------------------------	--------------------	-------------------------	----------------------	----------------	--------------------------	-------------------------

Ссылка на папку с документами

https://disk.yandex.ru/d/Hs8vx3Tofzi_aw

