

**Виды документации,
регламентирующей деятельность педагога – психолога**

Комплект (пакет) документации подразделяется на следующие типы:

- **законодательно-правовые акты и нормативные документы;**
- **организационно-методическая документация;**
- **специальная документация.**

Законодательно-правовые акты и нормативные документы

Это тип документации, представляющий собой совокупность документов, определяющих стандарты и нормы 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»;
- Приказ № 463/1268 от 31.08.95 г. «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждения образования РФ»;
- Приказ МО РФ и Госкомитета РФ по высшему образованию № 622/1646 от 14.12.1995 г. «Об утверждении рекомендаций по определению уровня квалификации педагогических и руководящих работников, требований к квалификации этих работников при присвоении им квалификационной категории...», приложение (Рекомендации по определению уровня квалификации педагогических и руководящих работников образования...»;
- Постановление правительства РФ от 13.09.94 г. № 1052 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений»;
- Решение коллегии МО РФ № 7/1 от 29.03.95 «О состоянии и перспективах развития службы практической психологии образования в РФ»;
- Письмо МО РФ от 22.01.98 № 20-58-07 ин/20-4 «Об учителях логопедах и педагогах-психологах образовательных учреждений»;
- Приказ № 636 от 22.10.99г. «Об утверждении Положения о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации» с приложением;
- 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»;
- Приказ МО РФ от 01.03.2004 г. № 945 «О режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»;
- Письмо МО РФ № 70/23-16 от 07.04.1999 г. «О практике проведения диагностики развития ребенка в системе дошкольного образования»;
- 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»;
- 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;
- Этический кодекс педагога-психолога службы практической психологии образования России;
- Распорядительно-нормативные документы (административные распоряжения, инструкции, приказы, законодательные акты и распоряжения субъектов РФ, и пр.).

Данная документация собирается и хранится в папке в кабинете педагога-психолога для грамотного использования при разрешении споров. Эти документы есть у меня в электронном виде.

Организационно-методическая документация:

В организационно-методическую документацию входят:

1. График работы.

2. Циклограмма

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.

При составлении циклограммы все рабочее время должно быть расписано, т.е. не должно быть перерывов между видами деятельности. Так же циклограмма составляется на период основного вида деятельности педагога-психолога (3 циклограммы).

3. Годовой план работы педагога-психолога образовательного учреждения.

Годовой план – документ, определяющий цели и задачи профессиональной деятельности практического психолога образовательного учреждения на учебный год (стратегию профессиональной деятельности). Структура плана может быть представлена с распределением основных мероприятий по видам деятельности. В своем годовом плане я выделяю 4 основных блока: работа с детьми, работа с родителями, работа с педагогами, методическая работа. В каждом блоке планирую работу по основным направлениям: диагностическая, коррекционно-развивающая, консультативная работа и т.д.

4. Аналитический отчет о работе педагога-психолога.

По итогам работы за год педагог-психолог готовит аналитический отчет, который представляется руководителю ОУ, копия может быть направлена руководителю методического объединения педагогов - психологов. В отчете отражаются все виды деятельности в соответствии с планом работы и журналом учета. Отчет должен включать качественные и количественные показатели по направлениям деятельности.

Анализируя выполнение поставленных на год задач, педагог-психолог указывает возникшие затруднения, проблемы, считая их задачами следующего учебного года. Таким образом, с учетом новых инструментально-методических средств, которыми овладел педагог-психолог за отчетный период, прописываются перспективы дальнейшей работы.

Данные 4 вида документации в обязательном порядке согласовываются с зам. зав. по ВМР и утверждаются заведующим детского сада.

5. Журнал учета проведенной работы (ежедневный).

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

Указанные формы учетной и отчетной документации являются общими, открытыми для контроля различными представителями контролирующих инстанций (администрации образовательного учреждения, контрольного ревизионного управления и т.д.).

6. Журнал консультаций.

Предлагается данная форма заполнения, причем, в графе ФИО можно представить полное имя обратившегося или знак под анонимным обращением. При обращении педагогов или родителей можно оформлять запрос, где будет четко сформулирована цель предстоящей работы.

В варианте 3.

– В графе «характер консультации» указывается первичная, повторная.

– В примечании делаются необходимые пометки (например, направление к более узкому специалисту и т.п.)

7. Журнал групповых занятий. Заполняется в свободной форме с указанием направления и темы программы коррекционных / развивающих занятий и т.д.

К групповым формам работы психолога в учреждении образования относятся:

- тренинги (с детьми, родителями, педагогами);
- коррекционные и развивающие занятия с детьми по определенной программе;
- семинары, лекции, методические занятия с педагогами.

8. Журнал индивидуальных занятий (ведется так же, как и журнал групповых занятий). Т.к. индивидуально ребенок занимается по своему направлению и с использованием своей программы, то в журнале добавляется строка «Направление и темы коррекционной работы» для каждого ребенка.

9. Журнал диагностической работы, в котором ведется учет индивидуальных и групповых диагностик и записываются характер диагностики, диагностические методики, особенности.

Методики диагностики педагог-психолог выбирает по своему усмотрению. В процессе диагностирования, как правило, применяются несколько методов. В предлагаемой форме регистрации деятельности можно не указывать, какие именно методики были использованы в конкретном случае. В то же время рекомендуется иметь отдельную форму регистрации наиболее часто применяемых методик (вариант 2).

10. Журнал адаптации состоит из индивидуальных листов адаптации для каждого ребенка, в которых отслеживается психологическое состояние детей.

11. Журнал просветительской работы.

Просветительская работа учитывается в отдельном журнале по данному образцу.

12. Программы коррекционно-развивающих занятий.

13. Альбом диагностических методик.

14. Паспорт кабинета, в котором должны быть:

- план кабинета, где отражены все зоны: зона взаимодействия с детьми, зона взаимодействия со взрослыми, зона организационно-планирующей деятельности. К каждой зоне должен быть составлен перечень необходимых материалов. Например, в зоне взаимодействия с детьми должна стоять детская мебель, оборудование, стимульный, технический и вспомогательный материал;
- список программ коррекционно-развивающей и диагностической работы.

Нужно иметь в виду, что не все родители могут согласиться на то, чтобы с их ребенком занимался педагог-психолог. Поэтому каждый из родителей должен дать письменное **согласие (или несогласие)**. Форма свободная.

Специальная документация:

Кроме перечисленных форм, психолог ведет «документацию для служебного пользования». Это особый вид документации педагога-психолога, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности.

К специальной документации практического психолога относятся:

1. Карты (папки) развития группы, в которых содержится:

- список детей конкретной возрастной группы с анамнестическими данными из медицинской карты,

- заключения и протоколы диагностического обследования ребенка, бесед с ребенком и его родителями, результаты наблюдений, индивидуальной работы с конкретным ребенком.

Единых требований к внешнему виду карт (папок) не существует.

Необходимо иметь архив, который должен содержать материалы по детям, закончившим детский сад или ушедшим в другой. Эти документы должны храниться 3 года.

2. Психологические заключения по индивидуальному и групповому обследованию.
3. Протоколы обследования, протоколы коррекционных занятий, бесед, наблюдений.

Протокол является формой фиксации особенностей процессуального хода взаимодействия педагога - психолога с ребенком. Чаще оформляются в виде таблицы в свободной форме. Требования касаются лишь единиц фиксирования: поведенческие реакции, вербальное сопровождение деятельности, динамика эмоциональных состояний.

Эта информация может быть предъявлена только по запросу вышестоящих профильных специалистов (психологов) системы образования. Данная документация хранится с соблюдением требований, исключающих доступ к ней посторонних лиц (в сейфе, закрытом шкафу). На основании «документов служебного пользования» психолог может давать рекомендации педагогам, родителям или лицам, их заменяющим; делать выписки во внешние организации по запросу родителей.

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.