

# Нормативно-правовая документация в деятельности педагога- психолога ДОО

Подготовила педагог-психолог ДОО №322  
Суркова Олеся Вадимовна

# 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;
  - — 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, регламентирующей деятельность педагога - психолога

- Документация должна сопровождать каждое направление деятельности педагога-психолога. *Комплект (пакет) документации 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 24.07.98 г. № 124 ФЗ (изменения и дополнения от 20.07.00 г.)
- Федеральный Закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Письмо Государственного комитета СССР по народному образованию от 27.04.89 г. № 16 «О введении должности психолога в учреждении народного образования»;

## ● Федеральные

- • Приказ МО РФ и Госкомитета РФ по высшему образованию № 622/1646 от 14.12.95 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 г. «О состоянии и перспективах развития службы практической психологии образования в РФ»;
- • Письмо МО РФ от 22.01.98 г. № 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 №297/19-10 и Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 117 от 15.08.00 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»;
- • Инструктивное письмо № 29/1886-6 от 24.12.01 г. «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения»;
- • Приказ МО РФ от 01.03.04 г. № 945 «О режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»;
- • Письмо МО РФ № 70/23-16 от 07.04.99 г. «О практике проведения диагностики развития ребенка в системе дошкольного образования»;
- • Постановление правительства РФ от 31.07.98 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 8.02.00 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 27.03.00 г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения»;
- • Письмо Министерства образования Российской Федерации от 27.06.03 г. № 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.).

- *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;
- • Обязательные 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. Альбом диагностических методик.
- 8.Справки по итогам мониторинга проводимых мероприятий и реализуемых программ.
- 9.Отчет и аналитическая справка практического психолога о проделанной работе по итогам года.

## Комплект рабочей документации для деятельности педагога-психолога в структуре психолого-педагогического сопровождения детей

- Рекомендуется педагогам-психологам, работающим в образовательных учреждениях различного типа и вида и образовательных учреждениях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям, использовать при оформлении документации предложенные ниже формы:
- 1. План работы педагога-психолога на учебный год (Форма № 1).
- 2. План работы на месяц (Форма № 2), 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):
  - ♦ 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 вариант 1 и вариант 2).
- 6. Статистическая справка за отчетный период (четверть, полугодие, год) (Форма № 5 А).
- 7. Заключение по результатам проведенного психодиагностического исследования (Форма № 6 А - Г).
- 8. Индивидуальная психолого-педагогическая карта ребенка (Форма № 7).
- 9. Программа работы педагога-психолога с группой (Форма № 8).
- 10. Программа индивидуальных коррекционно-развивающих занятий (Форма № 9).
- 11. Требования к авторским программам (Форма № 10).
- 12. Материалы психолого-педагогических консилиумов и медико-психолого-педагогических комиссий.
- 13. Протоколы (Формы 11 А-В), материалы тестовых обследований.
- 14. Сводные таблицы по скринингу.
- 15. Материалы в виде итоговых заключений по видам работ.
- 16. Журнал регистрации индивидуальных консультаций в ситуации анонимного обращения.
- 17. Представление педагога-психолога для школьного консилиума (Форма № 16).
- 18. Запрос в районную детскую поликлинику.
- 19. Выписка из медицинской карты (Форма № 12).
- 20. Форма регистрации применяемых диагностических методик (Форма № 13).
- 21. Примерная схема психолого-педагогической характеристики (Форма № 14).
- 22. Ориентировочная форма договора с родителями о разрешении на работу с обучающимися (Форма № 15).

## **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 возрастнo-нормативной модели развития ребенка определенного возраста, в которой дается характеристика его развития в виде последовательности ситуаций и типов развития.
-

К орг-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;
- - супервизорство;
- - посещение совещаний и методических объединений;
- - оформление кабинета и др.

## *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.

# 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 01.03.04 г. № 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.

## ***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/