



**Департамент образования мэрии города Новосибирска  
Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования города Новосибирска  
«Городской центр образования и здоровья «Магистр»**



**ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ И  
ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГА-  
ПСИХОЛОГА В СИСТЕМЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО  
СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ**

**КАРАБАНОВА КСЕНИЯ ВЯЧЕСЛАВОВНА,  
Педагог-психолог отдела практической психологии  
МБУ ДПО ГЦОиЗ «Магистр»**



# 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.*

# В основу всей документации положены следующие принципы:

## Документация педагога-психолога должна:



**отражать определенную периодичность деятельности психолога, удобную для отчетности в принятые для учреждений образования сроки**



**ориентироваться на деятельность психолога как координатора службы сопровождения, наиболее приближенного к ребенку и семье**



**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, 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 вышперечисленной 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.

# Работа с конфиденциальной информацией

Для характеристики работы педагога-психолога используется термин "профессиональная тайна".










Правила работы с информацией конфиденциального характера определяются федеральными законами и детализируются в **локальных нормативных актах работодателя.**

Образовательные учреждения должны иметь такие локальные акты, а принятые на работу педагога-психолога – быть ознакомлены с ними под подпись.

*Статья 30. ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024).*








# Организационно-методическая документация

-  **Перспективный годовой план работы**
-  **Циклограмма рабочего времени педагога-психолога**
-  **График 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

## 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 Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601.**
-  **Годовой план работы педагога-психолога утверждается руководителем образовательного учреждения.**
-  **Схема оформления годового плана представляется с распределением основных мероприятий по видам деятельности.**



# Организационно-методическая документация

## Перспективный годовой план работы

**Просветительская  
работа**

**проведение лекций, семинаров, выступления на методических объединениях, родительских собраниях и т.д.**

**Экспертная  
работа**

**участие в консилиумах, комиссиях, административных совещаниях по принятию каких-либо решений, требующих психологического разъяснения ситуации**

**Проектная  
работа**

**проектирование образовательной программы совместно педагогом - психологом и учителями на основе возрастно-нормативной модели развития ребенка определенного возраста, в которой дается характеристика его развития в виде последовательности ситуаций и типов развития**

**Организационно-  
методическая  
работа**

**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; посещение совещаний и методических объединений; оформление кабинета и др.**

# Организационно-методическая документация

## Перспективный годовой план работы

Контингент	Вид деятельности	Предполагаемые формы и средства	Цели и задачи	Сроки
<b>1. Диагностика</b>				
<b>2. Коррекционно-развивающая работа</b>				
<b>3. Консультирование</b>				
<b>4. Просвещение, профилактика</b>				
<b>5. Экспертная деятельность</b>				
<b>6. Организационно-методическая работа</b>				

# Организационно-методическая документация

## План работы педагога-психолога на месяц

Контингент	Вид деятельности	Предполагаемые формы и средства	Цели и задачи	Сроки	Отметка о выполнении
<b>1. Диагностика</b>					
Обучающиеся 1-х классов	Диагностика адаптации первоклассников к школе	Комплекс методик: «Предпосылки развития учебной деятельности» методика «Домик» (Н.И. Гуткиной) методика «Рисование бус» (И.И. Аргинской) методика «Графический диктант» (Д.Б. Эльконина)	Определение уровня адаптации детей к школе. Выявление группы риска	1-10 октября	

# 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 и науки РФ от 22.12.2014 № 1601, недельная нагрузка педагога-психолога составляет 36 часов.*

Оптимально 18 часов - на практическую работу с учащимися, родителями и педагогами, а оставшееся время — на методическую работу. Циклограмма должна быть утверждена директором ОО.

### 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

1

По распределению рабочего времени

День недели	Время	Содержание работы
Понедельник	8:30-10:00	Подготовка к консультациям, тренингам, занятиям
	10:00-11:30	Психодиагностика
	11:30-13:00	Практические психокоррекционные занятия (индивидуальные, групповые)

# Организационно-методическая документация

## Циклограмма деятельности педагога-психолога

2

### По видам деятельности психолого-педагогической работы

Направление профессиональной деятельности	Содержание работы	День недели	Время
Психологическое просвещение	Лектории для педагогов и учащихся (по запросам)	Понедельник	13:00-14:00
	Лектории для родителей	Суббота	13:00-13:30
	Профилактические мероприятия (беседы, флешмобы, встречи, «откровенный разговор»)	Понедельник	14:00-15:00

# Организационно-методическая документация

## Циклограмма деятельности педагога-психолога

3






### По актуальным психолого-педагогическим проблемам

Направление профессиональной деятельности	Целевое мероприятие	День недели	Время
<b>Ключевая проблема:</b> психолого-педагогическая поддержка учащихся в период подготовки и прохождения промежуточной и итоговой аттестации. <b>Период работы:</b> апрель — май			
Психологическое просвещение	Лекторий для педагогов	Понедельник	13:00-14:00
	Индивидуальные и коллективные беседы с учащимися 9–11-х классов	Суббота	13:00-13:30
	Лекторий для родителей	Понедельник	14:00-15:00

# 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**



# Организационно-методическая документация

## График работы педагога-психолога

**Основные виды работ:** индивидуальная, групповая работа с обучающимися, консультативная работа с педагогами 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

*Профессиональный  
стандарт. Педагог-психолог  
(психолог в сфере  
образования)  
Утвержден  
приказом Министерства  
труда  
и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 24 июля 2015 года N 514н*

# Организационно-методическая документация

## График работы педагога-психолога

<b>День недели</b>	<b>Общее время работы</b>	<b>Консультации родителей</b>	<b>Консультации педагогов</b>	<b>Коррекционно-развивающая работа с детьми</b>	<b>Организационно-методическая работа</b>
<b>Понедельник</b>	<b>8:00-16:00</b>	<b>15:00-16:00</b>	<b>13:00-14:00</b>	<b>10:00-12:00 14:00-15:00</b>	<b>08:00-10:00</b>
<b>Вторник</b>	<b>8:00-16:00</b>		<b>13:00-14:00</b>	<b>09:00-11:00 14:00-16:00</b>	<b>08:00-09:00 11:00-12:00</b>

# Организационно-методическая документация

## Бланки психологических запросов

**Для грамотного сотрудничества психолога и учителя необходимо выделить время для разговора.**

**Варианты:**

- самостоятельно подойти к учителю после уроков**
- назначить время консультации в кабинете психолога**
- выдать бланк психологического запроса**

**Обращение, полученное через бланк психологического запроса, помогает чётко определить **объект работы, цель и предполагаемый результат.****



# Организационно-методическая документация

## Бланки психологических запросов

### БЛАНК ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО ЗАПРОСА

на индивидуальную консультацию, работу с учащимся (ребенком)

Инициатор  
запроса \_\_\_\_\_

(ФИО)

Должность \_\_\_\_\_  
замещающее) \_\_\_\_\_

(родитель,

лицо

его

ФИО \_\_\_\_\_

ребенка \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Проблема, цель направления обучающегося к специалисту:

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 2023 г \_\_\_\_\_ подпись



# Организационно-методическая документация

## Согласие родителя на психологическое сопровождение ребенка

Психологическое тестирование и оказание психологической помощи обязательно должно осуществляться с согласия родителей обучающихся.

### Родители имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- сохранение профессиональной тайны;
- получение полной информации по результатам диагностических мероприятий через консультацию с педагогом-психологом;
- получение информации о проводимых диагностических и коррекционно-развивающих занятиях, в которых участвует ребенок.

*Статья 44. ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)*

### Согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение обучающегося образовательного учреждения

Я \_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя))  
согласен (-сна) на психолого-педагогическое сопровождение моего  
ребёнка \_\_\_\_\_ (ФИО ребёнка, класс)  
в соответствии с требованиями пункта 3 статья 42 Федерального закона от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

#### Психологическое сопровождение ребёнка включает:

- психологическую диагностику;
- участие ребёнка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по желанию);
- при необходимости - посещение ребёнком коррекционно-развивающих занятий.

#### Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы и диагностики с ребёнком и его родителями (законными представителями)

#### *Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:*

Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам  
Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами  
Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами  
**О таких ситуациях Вы будете проинформированы**

#### Родители (законные представители) имеют право:

- обратиться к психологу школы по интересующему вопросу;
- отказаться от психологического сопровождения ребёнка (или отдельных его компонентов, указанных выше), предоставив психологу школы заявление об отказе на имя директора школы.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

# Организационно-методическая документация

## 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, позволяет 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 далее формами**

# Организационно-методическая документация

## Журналы учета видов работы

### Консультирование:

- Характер консультации - первичная, повторная и т.п.
- В ситуации анонимного обращения рекомендуется применять кодирование информации
- В примечании делаются необходимые пометки, в том числе может быть направление к более узкому специалисту

### Журнал консультаций педагога-психолога

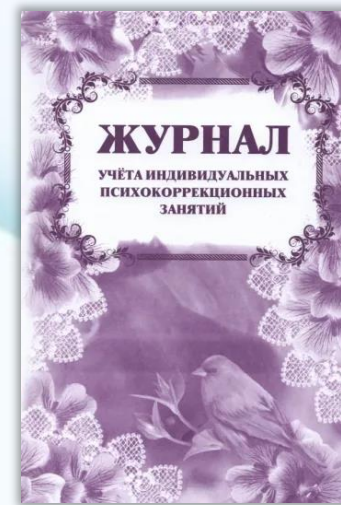
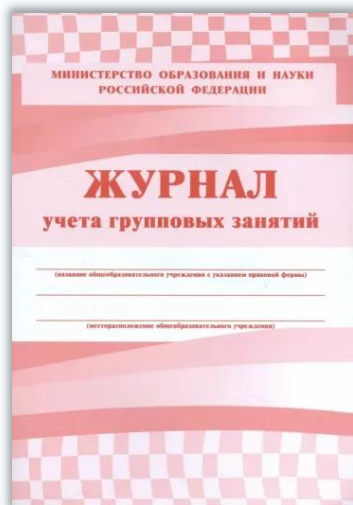
№ п/п	Дата/ Время проведе ния	Консультируемые (код)	Первично/по вторно	Повод обращения	Ход беседы	Динамика изменений	Примечание
1.							

# Организационно-методическая документация

## Журналы учета видов работы

Групповая и индивидуальная развивающая и коррекционная работа:

- Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия проводятся по индивидуальным программам
- Групповая коррекционно-развивающая работа может регистрироваться по форме классного журнала, журнала факультативов и пр.
- Групповые коррекционно-развивающие занятия проводятся по программам, утвержденным руководителем учреждения





# Организационно-методическая документация

## Программы коррекционно-развивающих занятий и учебных курсов

### Критерии оценки авторских программ

- »»» **Научно-практическая новизна**
- »»» **Научная обоснованность**
- »»» **Актуальность и перспективность**
- »»» **Практическая направленность**
- »»» **Наличие межпредметных и внутрипредметных связей**
- »»» **Представленность результатов апробации**

# Организационно-методическая документация

## Программа коррекционно-развивающих занятий и учебных курсов:

- 1.** Пояснительная записка, предусматривающая раскрытие актуальности, целей, задач курса, длительность курса, его продолжительность, возрастные категории, ожидаемые результаты и способы их отслеживания.
- 2.** Содержание программы по разделам с точно сформулированными темами, с указанием количества часов, отводимых на каждую из них.
- 3.** Практическая часть, место данного курса в учебном плане (доля часов, связь с другими предметами).
- 4.** Примерный тематический план.
- 5.** Список литературы, которую можно использовать и которую использовал автор при составлении (разработки программы).

# Организационно-методическая документация

Программа коррекционно-развивающих занятий и учебных курсов:

<https://fgosreestr.ru/>



The screenshot shows the homepage of the website fgosreestr.ru. At the top left is the Russian coat of arms and the text "МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ". To the right is the title "РЕЕСТР ПРИМЕРНЫХ ОСНОВНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ". Below this is a section titled "О РЕЕСТРЕ" with a paragraph of text. A search bar with the placeholder "Поиск в реестре..." and a "Поиск" button is located below the text. At the bottom, there are five navigation buttons with right-pointing arrows: "ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ", "САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ И ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ", "ПРИМЕРНЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ" (highlighted in blue), "ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)", and "АРХИВ".

# Организационно-методическая документация

Программа коррекционно-развивающих занятий и учебных курсов:

<https://www.rospsy.ru/KPresults>



Федерация психологов  
образования России  
официальный сайт

# Организационно-методическая документация

## Альбом диагностических методик



# Организационно-методическая документация

## Справки по итогам мониторинга проводимых мероприятий и реализуемых программ

**Цель:** \_\_\_\_\_

**Задачи:** \_\_\_\_\_

**Время проведения:** \_\_\_\_\_

**Кто проводил:** \_\_\_\_\_

**Перечень методик:** \_\_\_\_\_

### Результаты диагностики:

**Статистические данные** \_\_\_\_\_

(Например)

Уровень мотивации		
Высокий	Средний	Низкий
56%	32%	12%

**Качественный анализ** \_\_\_\_\_

**Выводы** \_\_\_\_\_

**Рекомендации** \_\_\_\_\_

## Аналитическая справка педагога-психолога о проделанной работе по итогам года

### Рекомендации по оформлению аналитического отчета и статистической справки педагога-психолога образовательного учреждения



**В аналитическом годовом отчете отражаются все виды деятельности педагога-психолога в соответствии с годовым планом работы и журналом учета**



**Отчет должен включать качественно-количественные показатели по направлениям деятельности**



**Анализируя выполнение поставленных на год задач, педагог-психолог указывает возникшие затруднения, проблемы, считая их задачами следующего учебного года**




# Организационно-методическая документация

## Аналитическая справка педагога-психолога о проделанной работе по итогам года

Рекомендации по оформлению аналитического отчета и статистической справки педагога-психолога образовательного учреждения

 Учитывая новые инструментально-методические средства, которыми овладел педагог-психолог за отчетный период, прописываются перспективы дальнейшей работы

 При написании отчета педагог-психолог обязан строго соблюдать принцип анонимности и конфиденциальности, что выражается в представлении только общих результатов и сравнительных характеристик (возрастной контекст анализа и др.)

 В качестве промежуточной и итоговой отчетности необходимо составлять статистическую справку





# Организационно-методическая документация

## Аналитическая справка педагога-психолога о проделанной работе по итогам года

- ➔ Цели, задачи работы педагога-психолога на учебный год
- ➔ Анализ выполнения поставленных на год задач деятельности педагога-психолога по направлениям деятельности с указанием результатов деятельности, возникших затруднений, проблем (с выходом на задачи следующего года)
- ➔ Анализ работы педагога-психолога по запросам субъектов образовательного процесса с указанием причин запроса, результатами деятельности, возникшими проблемами, рекомендациями
- ➔ Сводные таблицы по направлениям деятельности за учебный год
- ➔ Выявленные проблемы. Реальные и идеальные пути решения
- ➔ Задачи на следующий учебный год и примерный план на следующий учебный год.

# Специальная документация

## Карта психического развития ребенка

- Титульный лист (заполняется ответственным лицом, назначенным в соответствии с локальным актом образовательного учреждения)
- Социальная карта семьи (заполняется классным руководителем или социальным педагогом)
- Заключение ППк (заполняется куратором сопровождения по итогам проведения первого заседания ППк в учебном году) при наличии
- Программа комплексного сопровождения ребенка (цель сопровождения формулируется всеми участниками сопровождения; задачи – каждым участником сопровождения)
- Индивидуально-психологические особенности (информация педагога-психолога)
- Познавательные процессы (информация учителя-дефектолога)
- Речевое развитие (информация учителя-логопеда)
- Информация классного руководителя (характеристика), социального педагога
- Дневник динамического наблюдения с фиксацией
- Результаты, достигнутые по завершении этапа сопровождения, оценка эффективности проделанной работы (заполняется куратором после проведения ППк по итогам учебного года).



## Психологические заключения

**Психологическое заключение включает в себя:**

- ➔ **Показатели познавательного, личностно-эмоционального и коммуникативного развития ребенка**
- ➔ **Психофизиологические и другие особенности (н-р скорости протекания мыслительно-речевых процессов, в продуктивности умственной деятельности)**
- ➔ **Анализ соответствия возрастным уровням и этапам развития психики ребенка**
- ➔ **Необходимость коррекционно-профилактических воздействий либо развивающих программ**

## Психологические заключения

### Примерная схема психологического заключения

#### 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 (работоспособность, темп психической деятельности).
7. Характеристики эмоционально-личностной сферы, межличностных отношений
8. Особенности развития различных компонентов когнитивной сферы, высших психических функций

#### II. Специальная часть

1. Выводы по результатам диагностики.
2. Вероятностный прогноз развития.
3. Рекомендации по дальнейшему сопровождению ребенка.

## Специальная документация

### Психологические заключения

Кроме психологического заключения бывает:

#### Представление педагога - психолога для школьного консилиума

Целью представления является оценка актуального состояния ребенка на момент итогового обследования - по возможности в сравнении с его психологическим статусом (особенностями развития, поведения и т.п.) на момент включения ребенка в деятельность психолога в составе службы сопровождения.


#### Психолого-педагогическая характеристика

Получение представления о личностных качествах ребенка, и выявление основных психологических особенностей, чтобы определить главные психолого-педагогические задачи дальнейшей учебно-воспитательной работы, создать оптимальные условия для развития обучающегося


# Специальная документация


## Представление педагога - психолога для школьного консилиума

**В рамках представления должны быть отмечены:**

 **выявленные в процессе как первичного, так и последующих обследований проблемы (проблемные зоны) и трудности ребенка;**

 **краткое описание начальных рекомендации, направлений необходимой коррекционно-развивающей работы;**

 **психологические ресурсы личности ребенка и его положительные качества, которые может задействовать педагог в процессе работы**

 **все направления психокоррекционной работы, которая проводилась с ребенком, ее продолжительность и результат.**

# Специальная документация

## Психолого-педагогическая характеристика

### Основные требования, которым должна соответствовать характеристика

- ➔ Должна максимально полно отражать индивидуально-психологические особенности конкретного ребенка, проявляющиеся в его общении, поведении, обучении.
- ➔ Должна быть легко "читаемой" и понятной для других специалистов, не знакомых с характеризующимся ребенком.
- ➔ Характеристика обучающегося должна составляться по стандартной схеме, этот процесс не должен быть трудоемким.
- ➔ Структура характеристики должна включать **5 основных блоков**:
  - 1) общие сведения о ребенке;
  - 2) особенности познавательной деятельности ребенка;
  - 3) особенности личности ребенка;
  - 4) особенности поведения ребенка;
  - 5) выводы и рекомендации.

# Специальная документация

## Выписки из психологических заключений и карт развития



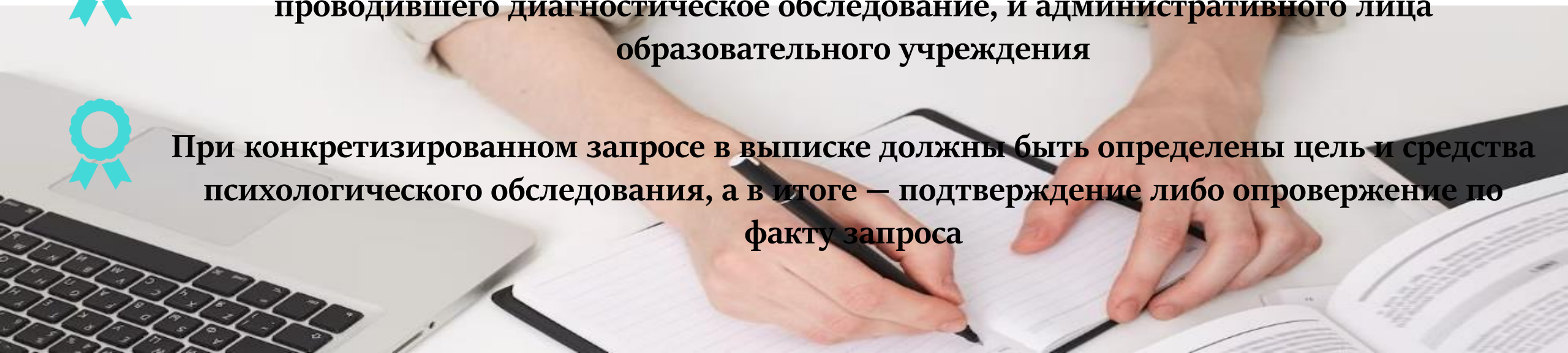
**Основной текст выписки - адаптированный вариант той части психологического заключения, где отражены основные выводы, отличительные особенности и проблемы развития ребенка, а также общие и специальные рекомендации**



**В случае официального запроса на данном документе должны быть две подписи: лица, проводившего диагностическое обследование, и административного лица образовательного учреждения**



**При конкретизированном запросе в выписке должны быть определены цель и средства психологического обследования, а в итоге – подтверждение либо опровержение по факту запроса**





# Специальная документация

## Протоколы обследования

**Протокол** является формой фиксации особенностей процессуального хода взаимодействия психолога с ребенком.

### Общие сведения о ребенке

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Программа  
обучения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Дата ПМПК \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_



# Специальная документация

## Протоколы обследования

### Протокол психологического обследования

#### Познавательная сфера

##### Внимание

Методика "Таблицы Шульце".

Время выполнения	Объем внимания	Концентрация внимания	Устойчивость внимания	Истощаемость внимания
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				

Выводы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Эмоционально-волевая сфера

##### Самооценка

Методика «Исследование самооценки» (Дембо-Рубинштейн)

Имя, фамилия \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

здоровый	хороший характер	умный	способный	авторитетен у сверстников	красивый	уверенный в себе
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
больной	плохой характер	глупый	неспособный	презирается сверстниками	некрасивый	не уверенный в себе

Выводы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# Специальная документация

## Мониторинг

**Мониторинг в образовании** – это система сбора, обработки, хранения и распространения информации об образовательной системе или отдельных ее элементах, ориентированная на информационное обеспечение управлением (А.Н. Майоров).

**Мониторинг** – это, прежде всего, инструмент, помогающий самому педагогу «настроить» учебный процесс на индивидуальные возможности каждого ученика, создать для него оптимальные условия для достижения качественного образовательного результата.

### Протокол обследования обучающегося

Фамилия, имя \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_

Познавательная сфера		Начало года	Конец года
<b>Мышление (ГИТ)</b>			
Субтест	Максимальное количество баллов		
Субтест 1 (Исполнение инструкций)	20		
Субтест 2 (Арифметические задачи)	20		
Субтест 3 (Дополнение предложений)	20		
Субтест 4 (Определение сходства и различия понятий)	40		
Субтест 5 (Числовые ряды, установление аналогий)	20		
Субтест 6 (Аналогии)	40		
Субтест 7 (Символы)	40		
<i>Общее количество баллов (уровень)</i>	<i>200</i>		

# Специальная документация

## Мониторинг

Мониторинговая деятельность предполагает:

- ✓ отслеживание динамики развития учащихся с ОВЗ и эффективности индивидуальных коррекционно-развивающих программ;
- ✓ перспективное планирование коррекционно-развивающей работы.

<b>Внимание</b>		
Объем внимания		
Концентрация внимания		
<b>Память</b>		
Уровень кратковременной памяти		
Уровень долговременной памяти		
<b>Эмоционально-волевая сфера</b>		
<b>Мотивация к учебе</b>		
Уровень мотивации		
<b>Самооценка</b>		
Уровень самооценки		
<b>Тревожность</b>		
Уровень тревожности		

Педагог-психолог \_\_\_\_\_

Ф.И.О. | \_\_\_\_\_


# Специальная документация

## Протоколы занятий

Чаще оформляются в виде таблицы в свободной форме. Требования касаются лишь единиц фиксирования: поведенческие реакции, вербальное сопровождение деятельности, динамика эмоциональных состояний и стеничности.

Протокол коррекционно-развивающих занятий также можно ввести в виде «Дневника наблюдений».

Дата	Занятие	Особенности	Примечание



# Специальная документация

## Протоколы бесед

Протокол беседы – это документ, где:

- ✓ описана проблема и зафиксированы решения, к которым пришли в ходе общения психолог и представители обучающегося;
- ✓ отражены все детали, вопросы беседы;
- ✓ в случае сложной ситуации протокол подтверждает факт разговора с ребенком, его родителями.

## Правила составления протокола

Документ составляют в свободной форме. Главное его назначение – отобразить суть проблемы. Документ составляет педагог, который готовит и проводит встречу с родителями и учениками.

Бланк протокола беседы с

---

---

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Время: \_\_\_\_\_

Содержание беседы:

---

---

---

Рекомендации:

---

---

---

Педагог-психолог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

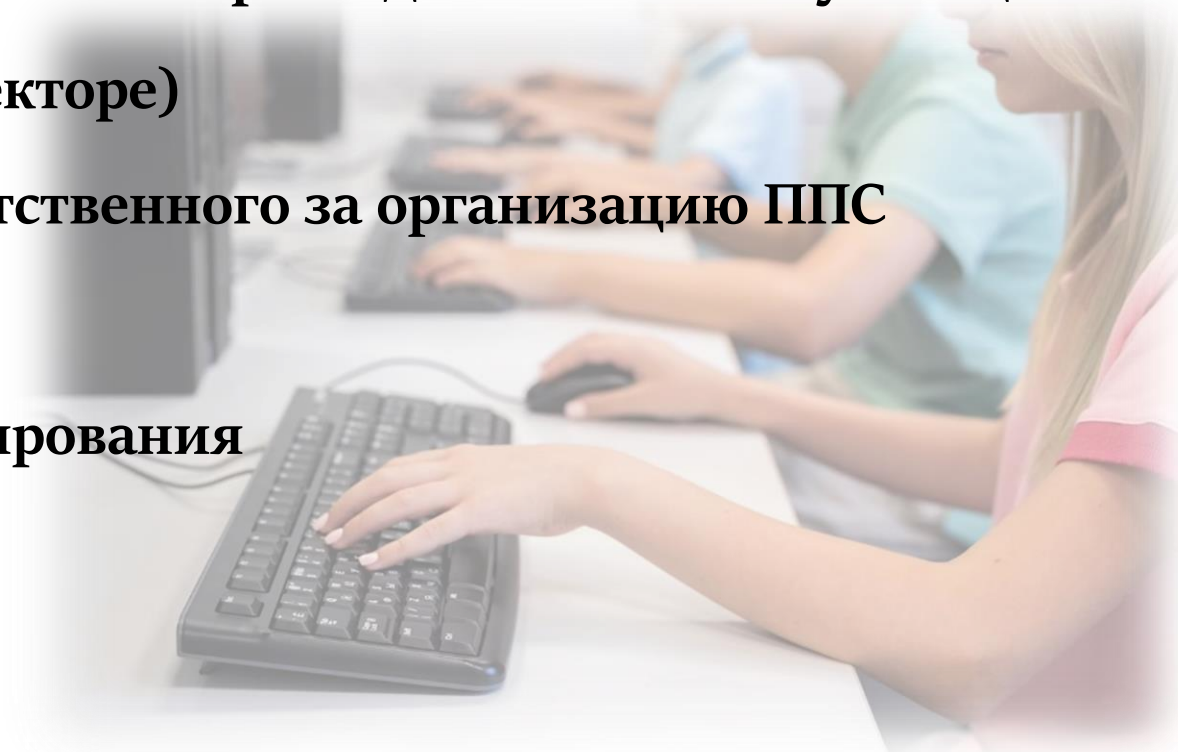
## Социально-психологическое тестирование

### Список документов, необходимый для работы по СПТ:

- Бланк согласия/отказа (обучающегося, родителей) на проведение СПТ
- Журнал логинов с подписью обучающихся
- Аналитическая справка после СПТ и после повторной диагностики обучающихся (рассматривается на ППК, совете при директоре)
- приказ о назначении специалиста, ответственного за организацию ППС

### Для детей ГПВ:

- Заключение по итогам повторного тестирования
- Документы от ППК
- Индивидуальные карты развития
- Аналитика по годам

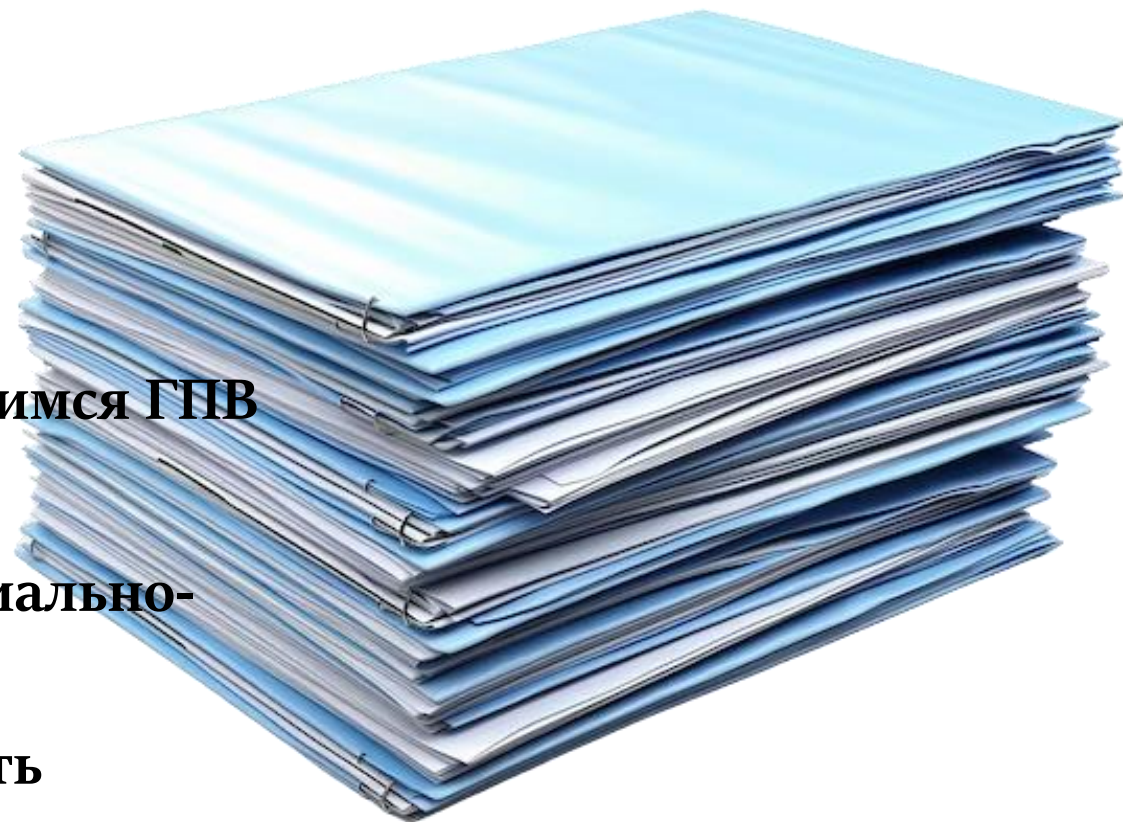


# Социально-психологическое тестирование

Список документов, необходимый для работы по СПТ:

Индивидуальные карты развития:

- заключение повторной диагностики
- педагогическая характеристика
- заключение ППК
- план индивидуальной работы с обучающимся ГПВ
- журнал индивидуальной работы
- информация о вовлечении ребенка в социально-значимую деятельность
- направление/заключение ПМПК, если есть
- согласие родителей на сопровождение ребенка





## Номенклатура дел педагога-психолога

**Номенклатура дел** – это список наименований дел, образующихся в результате деятельности организации или структурного подразделения организации, с указанием срока хранения.

Требования к оформлению номенклатуры дел регламентированы Основными правилами работы архивов организаций, одобрены:

- Решением коллегии Росархива от 06.02.2002, согласно которым номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения;
- Письмом Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» приведена примерная номенклатура дел школы.

# Номенклатура дел педагога-психолога

Индекс	Название	Срок хранения
<b>1. Нормативно-правовая документация</b>		
01-01	Нормативно-правовые акты, регламентирующие психолого-педагогическую деятельность	До минования надобности
01-02	Локальные акты по вопросам деятельности ППС	Постоянно
01-03	Должностные инструкции педагога-психолога	3 года после выхода новой д.и.
01-04	Входящая документация	5 лет
01-05	Исходящая документация	5 лет
<b>1. Учетно-отчетная документация</b>		
02-01	Перспективный план работы педагога-психолога на год	5 лет
02-02	Журналы учетов видов деятельности	5 лет
02-03	Протоколы и заключения по итогам мониторинга проводимых мероприятий и реализуемых программ, психологических исследований	5 лет
02-04	Согласие родителей на работу с педагогом психологом	До отчисления обучающегося из ОО
02-05	Годовой отчет о работе педагога-психолога	5 лет
02-06	Индивидуальные психологические карты обучающихся	5 лет
02-07	Документы ППк	5 лет
02-08	Документы СПТ	5 лет
<b>03. Организационно-методическая документация</b>		
03-01	Диагностический инструментарий	Постоянно
03-02	Документы (бланки, анкеты) психологических исследований	Постоянно
03-03	Групповые и индивидуальные программы ППС коррекционно-развивающих занятий	5 лет
03-04	Дифференцированный план работы педагога-психолога на месяц	1 год
03-05	Циклограмма работы педагога-психолога	1 год
03-06	Методические разработки занятий, семинарова, родительских собраний	Постоянно

# *БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!*



г. Новосибирск, ул. Д. Шамшурина, 6



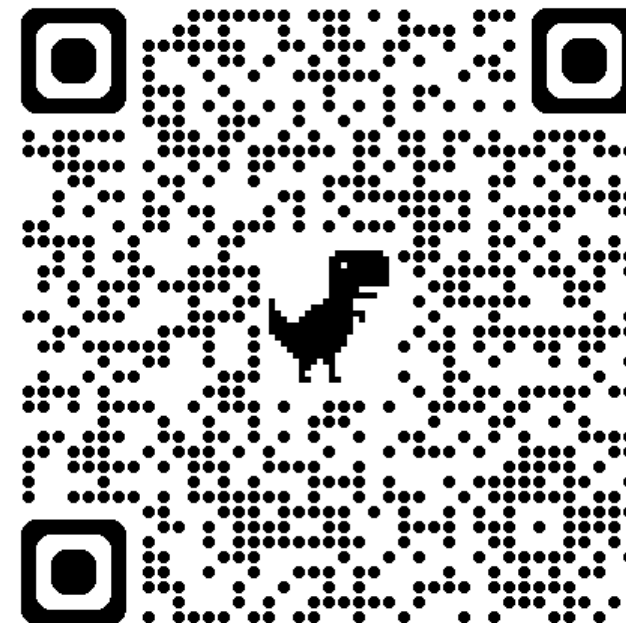
+7 (383) 304-71-24, доб. 616



[magistr@edu54.ru](mailto:magistr@edu54.ru)



<https://magistr54.ru>



**Ссылка на документы:**

<https://disk.yandex.ru/d/iE2gBQMDj5KNBQ>

**Полезные сайты:**

<https://институтвоспитания.рф/>

<https://firo.ranepa.ru/>

<https://fcprc.ru/>

<https://multiurok.ru/>

<https://nsportal.ru/>

<https://infourok.ru/>

