**Нормативная документация педагогов-психологов**

***В помощь ПЕДАГОГУ-ПСИХОЛОГУ***

Цели и задачи службы:

1. Цели:

* содействие администрации и педагогическим коллективам образовательных учреждений всех типов в создании социальной ситуации развития, соответствующей индивидуальности обучающихся, воспитанников и обеспечивающей психологические условия для охраны здоровья и развития личности обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников и всех других участников образовательного процесса;
* содействие в приобретении обучающимися и воспитанниками образовательных учреждений психологических знаний, умений и навыков, необходимых для получения профессии, развития карьеры, достижения успеха в жизни;
* оказание помощи обучающимся, воспитанникам образовательных учреждений в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья;
* содействие педагогическим работникам, родителям (законным представителям) в воспитании обучающихся и воспитанников, а также формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности.
* Задачи Службы:
* - психологический анализ социальной ситуации развития в образовательных учреждениях, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения;
* - содействие личностному и интеллектуальному развитию обучающихся на -каждом возрастном этапе развития личности;
* - формирование у обучающихся способности к самоопределению и саморазвитию;
* - повышение психологической культуры педагогических коллективов и каждого педагога в отдельности, содействие педагогическому коллективу в гармонизации социально-психологического климата в образовательных учреждениях;
* - психологическое обеспечение образовательных программ с целью адаптации их содержания и способов освоения к интеллектуальным и личностным возможностям и особенностям обучающихся;
* - профилактика и преодоление отклонений в социальном и психологическом здоровье и развитии обучающихся;
* - участие в комплексной психолого-педагогической экспертизе профессиональной деятельности специалистов образовательных учреждений, образовательных программ и проектов, учебно-методических пособий, проводимой по инициативе органов управления образованием или отдельных образовательных учреждений;
* - участие совместно с органами управления образованием и педагогическими коллективами образовательных учреждений в подготовке и создании психолого-педагогических условий преемственности в процессе непрерывного образования;
* - содействие распространению и внедрению в практику образовательных учреждений достижений в области отечественной и зарубежной психологии;
* - содействие в обеспечении деятельности педагогических работников образовательных учреждений научно-методическими материалами и разработками в области психологии;
* - психологическое консультирование всех участников образовательного процесса в индивидуальном или групповом режиме.

Виды документации, обеспечивающей деятельность педагога – психолога

 Важным компонентом профессиональной дельности педагога-психолога в образовательном учреждении является оформление различного рода документации. Документация должна сопровождать каждое направление деятельности педагога-психолога. П*акет документации педагога-психолога подразделяется на следующие типы:*

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

ПАКЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ,
форм учета деятельности и отчетности педагога-психолога образовательного учреждения (СШ№) г.Караганды

*Законодательно-правовые акты и нормативные документы:*

* *Международные: - Конвенция ООН о правах ребенка.*
* *Государственные: - Закон РК «Об образовании»;*
	+ *Государственная программа образования;*
	+ *Концепция развития образования в РК до 2015 года;*
	+ *Конституция РК ;*
	+ *Положение о школьной психологической службе;*
	+ *Положение о правовом статусе психологической службы в организациях образования РК;*
	+ *Нормативно-правовой документации для ППМС;*
	+ *Этический кодекс психолога;*
	+ *Письмо Министерства образования и науки РК от 30 ноября 2004 года //Приказ № 3518-2-12316/07-5-1 о продолжительности рабочего времени педагогов-психологов*
	+ *ОУ*
	+ *Региональные:*
	+ Требования к оформлению кабинета педагога-психолога;
	+ Рекомендуемые формы ведения документации педагогом-психологом в образовательном учреждении.
	+ Различные приказы, инструкции.

Специальная документация: особый вид документации практического психолога, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности. К специальной документации педагога- психолога относятся:

* + *Выписка из медицинской карты.* Отражает основные параметры психофизического развития ребенка и его соматического состояния.
	+ *Карта психического развития ребенка* – совокупность сведений о возрастном развитии ребенка, представленных в онтогенетическом аспекте.
	+ *Психологические заключения (в протоколах*). 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.
	+ *Выписки из психологических заключений и карт развития. Оформляется по запросу родителей (законных представителей), педагогов, по официальному запросу образовательных учреждений и учреждений общественного воспитания.*
	+ *Протоколы обследования. Протокол является формой фиксации особенностей процессуального хода взаимодействия психолога с ребенком.*
	+ *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.*
	+ *Оформляется в виде индивидуальной медико-психолого-педагогической карты личности учащегося.*

*Организационно-методическая документация:*

* + *Форма 1. Личные данные педагога-психолога (обязательная форма)*
	+ *Форма 2. Перспективный план работы на год (произвольная форма)*
	+ *Форма 3. Календарный план на месяц (произвольная форма)*
	+ *Форма 4. Журнал учета ежедневной работы (форма выбирается психологом)*
	+ *Форма 5. Диагностическая работа (обязательная форма)*
	+ *Форма 6. Групповая коррекционно-развивающая работа (обязательная форма)*
	+ *Форма 7. Индивидуальная коррекционно-развивающая работа (обязательная форма)*

*Форма 8. Консультации (обязательная форма)*

*Форма 9. Организационно-методическая работа (обязательная форма)*

*Форма 10. Статистический годовой отчет и аналитический годовой отчет (обязательная форма)*

*Форма 11. Материалы диагностических методик со стимульным материалом*

*Форма 12. Материалы по подготовке к ЕНТ и ПГК (4,9,11 классы)*

*Форма 13. Материалы психологического консультирования.*

*Форма 14. Материалы диагностики отклонений в поведении и их коррекция.*

*Форма 15. Материалы учета детей группы риска.*

*Форма 16. Материалы коррекционной работы по всем звеньям.*

*Форма 17. Материалы в помощь неуспевающим школьникам.*

*Форма 18. Материалы сообщений, семинаров, тренингов, игр, классных часов для педагогов.*

*Форма 19. Материалы сообщений, тренингов, игр, родительских собраний, занятий для родителей. (Тематика родительских собраний на год; План-сетка родительских собраний (вкладывается каждый месяц)*

*Форма 20. Материалы просвещения, психопрофилактики и консультационной работы (программы, семинары, практикум).*

*Форма 21. Перечень дидактического и наглядного материала.*

*Форма 22. Перечень научно-методической литературы*

*Форма 23. Архивная документация.*

*Из вышеперечисленной документации три вида являются закрытыми, а именно:*

* + *заключения;*
	+ *коррекционные карты;*
	+ *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.*