



Чек-лист проверки рабочей документации школьного педагога-психолога

В чек-листе представлен перечень нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность педагога-психолога школы, номенклатура дел, организационно-методическая, рабочая и отчетная документация. Чек-лист предназначен для формирования и проверки рабочей документации педагогов-психологов общеобразовательных организаций.

Нормативно-правовая документация:

- Номенклатура дел (утверждена директором школы)

в данной папке также хранятся трудовой договор педагога-психолога; должностная инструкция; инструкция по охране труда, паспорт кабинета педагога-психолога

- Входящая документация (нормативно-правовые документы, которые регламентируют работу педагога-психолога)

постановления Правительства РФ, приказы, письма Минобрнауки России; постановления, распоряжения главы администрации; приказы, положения ОО; письма других организаций и т.д.

- Исходящая документация (документы педагога-психолога)

информация по запросу вышестоящих организаций; справки; отчеты; письма и т.д.

Учетно-отчётная документация:

- Перспективный план работы педагога-психолога на год (утвержден директором, согласован руководителем МО педагогов-психологов района)

включает: психологическую диагностику, коррекционно-развивающую работу, консультирование, просвещение и профилактику, экспертизу, организационно-

методическую работу и межведомственное взаимодействие

- План работы на месяц
указание вида деятельности и содержания работы, сроки выполнения и участники (возрастная группа), отметка о выполнении
- Журнал индивидуальных консультаций
(примерное количество 150-170 приемов)
- Журнал индивидуальной коррекционно-развивающей работы
(примерное количество 150 -170 занятий)
- Журнал диагностической работы
(примерное количество: индивидуально 150-170 обследований, групповое 20 групп)
- Журнал учета групповых форм работы
(примерное количество 200-240 занятий)
- Документы о выполнении работы (справки, отзывы)
- Протоколы и заключения диагностических обследований
протоколы и заключения диагностических обследований обучающихся относятся к закрытой документации и должны храниться в недоступном для общего обозрения месте, возможно шифрование данных
- Индивидуальные психологические карты обучающихся
карта оформляется на детей-инвалидов, детей с ОВЗ, обучающихся на дому; детей, лишенных родительского попечения; детей из социально неблагополучных семей; детей группы риска и других нуждающихся в индивидуальном психологическом сопровождении
- Годовой аналитический и статистический отчет
составляется в соответствии с утвержденным перспективным планом с указанием затруднений, возникших проблем, что должно быть учтено при составлении следующего перспективного плана

Организационно-методическая документация:

- График работы (утверждается директором)
общее количество времени в неделю составляет 36 часов, из них 18 часов непосредственной работы с участниками образовательного процесса, 18 часов организационно-методической работы
- Циклограмма рабочего времени (утверждается директором)
распределение видов профессиональной деятельности по дням недели и рабочим часам может варьироваться
- Тематические планы мероприятий
план по формированию жизнестойкости, антикризисный план, план антинарко, психологическая подготовка к экзаменам, адаптация учащихся, профилактика СЭВ и другие
- Журнал экспертизы и организационно-методической работы
участие педагога-психолога в научно-практических конференциях, круглых столах, выступления на методическом объединении, педсоветах и т.д. (примерное количество 10 мероприятий)
- Коррекционно-развивающие, профилактические программы
рекомендованные Министерством образования и науки России, Федерацией психологов образования России, Министерством образования и науки Краснодарского края
- Методические разработки психологических игр, упражнений
- Методические рекомендации, памятки
- Диагностический инструментарий
примерный перечень методик представлен в Письме Минобрнауки России от 10.02.2015 № ВК- 268/07 «О совершенствовании деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», также лицензированные компьютерные программы Алматея, Адалин, Иматон

Проверка документации осуществляется заместителем директора по ВР, руководителем

МО педагогов-психологов района ежегодно в августе (проверяется наличие документов согласно чек-листа), в мае (проверяется наличие документов согласно чек-листа, ежегодный аналитический и статистический отчет о проделанной работе). Возможна самостоятельная проверка рабочей документации педагогом-психологом согласно чек-листа в те же самые периоды с передачей результатов проверки заместителю директора по ВР и руководителю МО педагогов-психологов района по сети Интернет.

Благодарим Вас за работу!

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?