**Обязательная документация психолога МОУ и ДОУ**.

1. **Открытого доступа:**

**1.1. Должностная инструкция педагога-психолога** (утверждается руководителем ОУ).

**1.2. График работы** (утверждается руководителем ОУ).

1.**3. Циклограмма деятельности** (утверждается руководителем)

1.**4. Годовой план работы** (утверждается руководителем ОУ).

(В годовом плане выделяют 3 основных блока: работа с детьми, работа с родителями, работа с педагогами. В каждом блоке планируют работу по основным направлениям: диагностическая, коррекционно-развивающая, консультативная  работа)

**Годовой план**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название работы | Форма проведения с указанием методик  | Срок проведения | Предполагаемый результат |
| 1 | Коррекционно-развивающие занятия |  | Октябрь - май | Улучшение познавательной, эмоциональной сферы |

**1.5. Аналитический отчет о проделанной работе за год**

(заслушивается на педагогическом совете, утверждается руководителем)

 В аналитическом отчете отражается выполнение плана работы. Аналитический отчет,  являясь продолжением годового плана, составляется в конце учебного года и включает статистическую справку, которая отражает количество проведенных занятий, консультаций и т.д. Аналитический отчет позволяет грамотно запланировать работу на следующий год.

**1.6. План работы на месяц, на неделю.**

**1.7. Ежедневный отчет о проделанной работе**

 Данный журнал можно делать в свободной форме. Главное, чтобы в выбранной вами или разработанной форме учитывалось не только все виды деятельности, но и время, затраченное на нее.

**Ежедневный отчет о проделанной работе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата/время | Содержание работы | Участники | Тема работы/занятий |
|   |   |   |   |

**1.8. Журнал консультаций.**

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

**Журнал консультаций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата/ время | ФИО педагога или родителя, возраст | Причина обращения | Характер консультации и тематика  | Примечание  |

**1.9. 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.

**Журнал групповых занятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата  | С кем проводится  | Тема  | Примечание  |

**1.10. 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата  | С кем проводится  | Тема  | Примечание  |

**1.11.Журнал диагностической работы**,

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

**Журнал диагностической работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время | Участники | Кол-во | Характер диагностики |
|   |   |   |   |   |

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

***Лист адаптации***

Фамилия имя ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Параметры | Число, месяц |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Эмоциональное состояние |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Коммуникабельность |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Аппетит |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Сон |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Степень адаптации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.13. Программы коррекционно-развивающей работы** или тематические планы, утвержденные руководителем ОУ.

**1.14.Письменное согласие (или несогласие).**

 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.

***Согласие/несогласие родителей:***

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на оказание психолого-педагогической помощи моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, посещающего группу №\_\_\_\_\_ МДОУ детсткого сада комбинированного вида № 20 «Ласточка».

Дата «\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

Подпись родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.15. Журнал просветительской работы**

**Журнал просветительской работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Место | Название мероприятия | Содержание мероприятия |
|   |   |   |   |

1. **Специальная документация, ограниченного доступа:**

 Это особый вид документации педагога-психолога, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности.  Нижеперечисленная документация является закрытой. Она хранится в месте, недоступном для общего обозрения (сейфе, закрытом шкафу и т.п.) и может быть предъявлена по запросу профильных специалистов системы образования.

К специальной документации практического психолога относятся:

2.1.Протоколы обследований.

2.2.Психологическая карта ребенка (может вестись в свободной форме)

#### 2.3.Аналитические справки по результатам диагностических исследований

**Номенклатура дел педагога–психолога**

|  |  |
| --- | --- |
| Папка 1 | Нормативно-правовая документация  |
| Папка 2 | Организационная работа (должностные обязанности, график работы, циклограмма деятельности) |
| Папка 3 | Работа с детьми (индивидуальные и групповые занятия) |
| Папка 4 | Диагностические методики (по детям, родителям и педагогам) |
| Папка 5 | Психологическое обеспечение процесса адаптации |
| Папка 6 | Работа с одаренными детьми |
| Папка 7 | Материал для работы с родителями (конспекты лекций, выступлений на родительских собраниях, рекомендации, стендовый материал, консультации, журналы, соласие) |
| Папка 8  | Материал для работы с педагогами (конспекты лекций, выступлений на педсоветах, рекомендации для работы с детьми и родителями, методические рекомендации) |
| Папка 9 | Адаптация дошкольников.  |
| Папка 10 | Программное обеспечение коррекционно-развивающего направления. |
| Папка 11 | Портфолио педагога-психолога |
| Папка 12 | Методическая работа:- планы- анализ и планирование деятельности; - курсы повышения квалификации; - участие в научно-практических семинарах, конференциях; - супервизорство; - посещение совещаний и методических объединений; - оформление кабинета и др. - взаимопосещение- просветительская работа  |
| Папка 13 | Специальная документация (протоколы обследований, психологические карты, аналитические справки)- закрытая документация  |