

ГБОУ «Республиканский центр образования»

Республиканская психолого-педагогическая служба



**Методические рекомендации деятельности
педагога – психолога общеобразовательных
организаций**

г. Улан-Удэ

2018 г.

Составители:

Цыбикова Т.Ю.- Руководитель РППС

Бадмаева Н.Ц. – Старший методист

Сафонова О.А. – Старший методист

Содержание:

1. Основные направления профессиональной деятельности педагога-психолога образовательных организаций	4
2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности педагога-психолога	5
3. Организационно-методическая документация	6
4. Специальная документация	7
5. Рекомендации по оформлению кабинета педагога- психолога	10
Приложения	12

1. Основные направления профессиональной деятельности педагога-психолога образовательных организаций

Педагог-психолог несет ответственность за психологическое здоровье обучающегося в условиях учебно-воспитательного процесса, его полноценное личностное и интеллектуальное развитие на каждом возрастном этапе, формирует способности к саморазвитию, профессиональному самоопределению.

Основными направлениями деятельности педагога-психолога являются: психологическое консультирование, психопрофилактика, психодиагностика, психокоррекционная и развивающая работа, психологическое просвещение.

- психопрофилактика - предупреждение возникновения явлений социальной дезадаптации детей и подростков, создание условий для полноценного психического развития ребенка на каждом возрастном этапе;

- диагностика - психолого-педагогическое изучение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, профессиональном самоопределении, а также выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации;

- консультирование - оказание помощи детям и подросткам в самопознании, адекватной самооценке и адаптации в реальных жизненных условиях, формировании ценностно-мотивационной сферы, профессиональном самоопределении, преодолении кризисных ситуаций и достижении эмоциональной устойчивости;

- коррекция и развитие - активное психолого-педагогическое воздействие, направленное на устранение или компенсацию отклонений в развитии детей, устранение дисбаланса между психофизиологическими возможностями детей и предъявляемыми к ним требованиями образовательной и социальной среды;

- просвещение - содействие формированию у участников образовательного процесса психологической компетентности, а также потребностей в

психологических знаниях, желание использовать их в интересах собственного развития и для решения профессиональных задач.

Педагог-психолог не выполняет обязанности административного работника образовательной организации, относящиеся к курированию предметов, административному дежурству, но может быть медиатором в спорных вопросах между администрацией, педагогами, обучающимися и родителями, может входить в состав конфликтной комиссии.

2. Нормативно-правовое обеспечение работы педагога-психолога

В перечень нормативной правовой документации входят:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- приказ Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015г. №514н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог-психолог (Психолог в сфере образования)"(Приложение 1);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. N 536 г. Москва "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Приложение 2)

- Положение о Республиканской психолого-педагогической службе (Приложение3)

- Должностная инструкция (Приложение 4);

-Соглашение о совместной деятельности по организации психолого-педагогической помощи обучающимся в общеобразовательных учреждениях Республики Бурятия (Приложение 5);

- локальные акты образовательной организации, обеспечивающие решение нормативных правовых, организационно-управленческих, научно-методических, информационных и кадровых задач.

Данная документация является нормативной базой профессиональной деятельности педагога-психолога и подлежит своевременной замене при обновлении правовых норм образования в Российской Федерации.

Проведение любых видов работы без согласия родителей несовершеннолетних не допускается. Необходимо заручиться согласием родителей на проведение психологической работы с несовершеннолетними.

Администрация при участии педагога-психолога включает необходимый пункт в Устав образовательной организации, в бланк договора, заполняемый родителями при приеме ребенка в образовательную организацию. В условиях ОО родители могут заполнить бланк заявления о согласии на проведение психологической работы с ребенком в ОО в текущем учебном году. (Приложение 5а)

3. Организационно- методическая документация

В организационно- методическую документацию входят:

- план работы на год, согласованный с руководителем Службы и утверждённый руководителем ОО (определяет цели, направление и содержание работы) (приложение 7);
- циклограмма работы педагога-психолога (позволяет планировать еженедельные затраты рабочего времени) (приложение 6, 6а);
- журнал консультаций педагога-психолога (приложение 7);
- заключение по результатам проведённого психодиагностического исследования (приложение 7);
- журнал учёта групповых форм работы (приложение 7);
- программа работы педагога-психолога с группой (приложение 7);
- список используемых коррекционно-развивающих и профилактических программ;
- список используемых диагностических методик (приложение).

- аналитический отчёт о работе педагога-психолога (предоставляется руководителю Службы и руководителю ОО) (приложение 8).

По итогам года педагоги-психологи представляют аналитический отчет о своей работе (Приложение 8) руководителю республиканской психолого-педагогической службы. Данный отчет включается в отчетную документацию структурного подразделения. Руководитель психолого-педагогической службы представляет по итогам года аналитический отчет директору ГБОУ «Республиканский центр образования».

4. Специальная документация

Это особый вид документации практического психолога, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности. При оказании психологической помощи объем специальной документации должен быть профессионально целесообразен: оформляются лишь те виды документов, которые необходимы педагогу-психологу либо на оформление которых получен запрос (выписка, характеристика и др.).

К специальной документации педагога-психолога относятся:

- **карта психолого-педагогической помощи ребёнку** - совокупность сведений о возрастном развитии ребенка, представленных в онтогенетическом аспекте. (рекомендуется использовать при работе с детьми ОВЗ и детьми «группы риска»). (приложение 9)

- **коррекционная карта** представляет собой развернутую «картину» психологических воздействий с определением коррекционной стратегии и тактики, т.е. программы. В коррекционной карте отражаются:

- исходные данные (ФИО, возраст ребенка или код ребенка);

- исходная проблематика (особенности отклонений и нарушений психического развития ребенка), дифференцируется на основании психологического заключения;

- тип и форма коррекционных воздействий (индивидуальные и групповые формы психотерапии либо психокоррекции);
- средства коррекционных воздействий (изобразительные, игровые, музыкальные и т.д.);
- сроки коррекционных воздействий с дифференциацией на этапы (количество занятий в цикле);
- динамика психологических изменений в ходе коррекционных воздействий на основе эпикриза (резюме) к каждому занятию цикла;
- выпускающая характеристика с общими рекомендациями.
- **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. К ним относятся: поведенческие реакции (мимические и пантомимические проявления), вербальное сопровождение деятельности, динамика эмоциональных состояний и сценичности. Кроме того, обязательным является фиксация вводных данных с кодом ребенка, датой и временем проведения психологической процедуры. Некоторые методики и тесты имеют специальные формы протоколов. В этом случае они входят в пакет инструментария.

Особенность оформления данного вида документации заключается в том, что заполнение его происходит непосредственно в процессе того или иного вида психологической деятельности, т.е. во время выполнения диагностических или коррекционных заданий. Исключение составляют лишь протоколы бесед. Они чаще всего заполняются по окончании процедуры. Это делается с целью создания более естественных условий для диалога.

Иногда психологи используют диктофон (только при согласии родителей) при протоколировании процедур, предусматривающих активную вербальную

деятельность. Это помогает сфокусировать внимание на других важных показателях, как-то: личностно-эмоциональные проявления (мимические комплексы, смена ролевых позиций и т.д.)

- **психологическое заключение** - документ, в котором отражаются показатели психического развития и психоэмоционального состояния обучающегося. Психологическое заключение должно быть структурировано в соответствии с концептуальными представлениями психолога о процессе психического развития ребенка, где каждый возрастной этап имеет свою специфику (новообразования), количественную и качественную динамику развития.

В психологическом заключении должны быть отражены показатели познавательного, личностно-эмоционального и коммуникативного развития ребенка, а также его психофизиологические и другие особенности. Кроме фиксации значений различных показателей, психологическое заключение включает в себя анализ соответствия возрастным уровням и этапам развития психики, а также необходимость коррекционно-профилактических воздействий либо развивающих программ.

- **выписки из психологических заключений (приложение 10)** .
Оформляются по запросу родителей (законных представителей), по официальному запросу ведомств и учреждений.

Основной текст выписки – адаптированная часть психологического заключения, где отражены основные выводы. Основным текстом выписки является адаптированный вариант той части психологического заключения, где отражены основные выводы, отличительные особенности и проблемы развития ребенка, а также общие и специальные рекомендации. Следует отметить, что в случае официального запроса на данном документе должны быть две подписи: лица, проводившего диагностическое обследование, и административного лица учреждения. При конкретизированном запросе в выписке должны быть

определены цель и средства психологического обследования, а в итоге – подтверждение либо опровержение по факту запроса.

Все виды специальной документации являются закрытыми и могут быть предъявлены только по официальному запросу ведомств и учреждений. Эта документация хранится в месте, недоступном для общего обозрения (сейфе, закрытом шкафу и т.п.)

5. Рекомендации по оформлению кабинета педагога-психолога

Организацию и оборудование рабочего места педагога-психолога осуществляет руководитель учреждения образования за счет соответствующих статей бюджета образовательных организаций.

Для работы психолога в образовательной организации выделяются соответствующие помещения, обеспечивающие необходимые условия для проведения индивидуальной и групповой консультативной, развивающей и коррекционной работы. Для проведения индивидуальных консультаций должно быть выделено помещение не менее 6 кв. м. Для проведения групповых форм работы с группой до 15 человек должно быть выделено помещение не менее 24 м².

Желательно, чтобы кабинет находился в стороне от помещений хозяйственного и бытового обслуживания, а также от залов для музыкальных и физкультурных занятий.

Не рекомендуется деление методического либо кабинета социального педагога на два профессиональных пространства. Данные способы организации психологического кабинета не способствуют компетентной профессиональной деятельности педагога-психолога (вопросы конфиденциальности и анонимности) могут значительно снизить эффективность консультационных консультативных и коррекционно-диагностических мероприятий.

Цветовые сочетания и общий цветовой фон не должны быть яркими и подавляющими. Лучше использовать пастельные, успокаивающие оттенки

зеленого и голубого в сочетании с теплым бежевым либо желтым цветом. Немаловажным добавлением к оформлению кабинета являются живые комнатные растения.

Оборудование кабинета практического психолога определяется задачами и целями психологической деятельности. Рекомендуется организовать пространства для взаимодействия с детьми, индивидуального консультирования детей и взрослых, проведения групповых занятий с детьми и взрослыми и для организационно-методической работы педагога- психолога. Примерный перечень оборудования представлен в приложении 11

Приложение 1

Профессиональный стандарт "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)"

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

Приказ от 24 июля 2015 г. № 514н

Об утверждении профессионального стандарта "Педагог-психолог (Психолог в сфере образования)"

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)".

2. Установить, что профессиональный стандарт "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)" применяется работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда с 1 января 2017 года.

Министр М.А. Топилин

Приложение 2

Выдержка из Приказа

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. N 536 г. Москва "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

8.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы - педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

Приложение 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о Республиканской психолого-педагогической службе, структурного подразделения Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Республиканский центр образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Республиканской психолого-педагогической службы (далее Служба) структурного подразделения Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Республиканский центр образования» (далее Центр).

1.2. В своей деятельности Служба руководствуется международными актами в области защиты прав детей, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015г. №514н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог-психолог (Психолог в сфере образования)", письмом Минобрнауки России «О центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» от 14.06.2014 № ВК-1440/07; другими нормативными документами и актами, приказами, инструкциями Минобрнауки России и Минобрнауки Республики Бурятия, настоящим Положением и Уставом ГБОУ РЦО.

1.3. Под Службой понимается организационная структура, в состав которой входят Руководитель структурного подразделения, педагоги-психологи (методисты) структурного подразделения, педагоги – психологи, направленные в общеобразовательные учреждения всех типов Республики Бурятия.

1.4. Служба является структурным подразделением сетевого учреждения образования, находится в ведении Министерства образования и науки Республики Бурятия, которое обеспечивает финансовую и материально-техническую деятельность Центра.

2. Цели, задачи и направления деятельности Службы.

2.1. Цели Службы:

- содействие созданию условий, способствующих полноценному психическому и

личностному развитию всех участников образовательного процесса с учетом их индивидуальных возможностей и способностей;

- обеспечение психологического благополучия всех участников образовательного процесса через создание эффективной системы психологической помощи обучающимся в образовательных организациях Республики Бурятия.

2.2. Задачи Службы:

- сохранение и укрепление здоровья, содействие личностному, интеллектуальному, социальному развитию обучающихся, воспитанников за счет дополнения современных методов обучения и воспитания эффективными психолого-педагогическими технологиями и обеспечения здоровьесберегающего образовательного пространства;

- оказание психологической помощи и поддержки обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам, администрации образовательной организации в профилактике и преодолении отклонений в развитии и воспитании обучающихся (воспитанников), помощь обучающимся в профориентации, получении профессии, социальной адаптации;

- оказание помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;

- содействие распространению и внедрению в практику оказания психологической помощи обучающимся в образовательных организациях новейших достижений в области психологии;

- изучение социально-психологического климата в коллективах обучающихся и педагогов, психопрофилактика деструктивных явлений в образовательной среде;

- иные меры, необходимые для психолого-педагогического сопровождения развития личности несовершеннолетних.

2.3. Основные направления деятельности Службы:

- обеспечение психологической безопасности и развивающего характера образовательной среды;

- оказание психологической помощи участникам образовательного процесса как система мероприятий, направленных на преодоление психолого-педагогических проблем;

- психологическая профилактика как система мероприятий, направленных на выявление и предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся, разработку профилактических программ и конкретных рекомендаций обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах

воспитания, обучения и развития);

- психологическая диагностика как система психолого-педагогического изучения обучающихся, определения индивидуальных особенностей и склонностей личности, её потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации;

- психологическое консультирование как система оказания помощи личности ребёнка в её самопознании, адекватной самооценке и адаптации в реальных жизненных условиях, формирования ценностно-мотивационной сферы, преодоления кризисных ситуаций и достижения эмоциональной устойчивости, включая индивидуальные и групповые консультации обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей);

- психологическая коррекция и развитие как система активного психологического воздействия, направленного на устранение или компенсацию выявленных отклонений в психическом и личностном развитии обучающихся;

- повышение качества психологической помощи участникам образовательного процесса как система мер, направленных на развитие кадрового потенциала, материально-технической базы Службы;

- повышение уровня профессионализма педагогов-психологов Службы через систему повышения квалификации, формирование единого информационного пространства, обеспечение унифицированным и сертифицированным психодиагностическим и коррекционно-развивающим инструментарием, необходимым для осуществления профессиональной деятельности.

3. Организация деятельности Службы.

3.1. Службу возглавляет руководитель структурного подразделения. Руководитель Службы утверждается в должности директором Центра (по согласованию с отделом дополнительного, специального образования и интернатных учреждений Министерства образования и науки Республики Бурятия) и непосредственно ему подчиняется.

3.2. В непосредственном распоряжении Службы находится закреплённое помещение с мебелью и компьютерной техникой, программным обеспечением, видеотехникой, набором психологического инструментария и другими средствами, необходимыми для полноценного выполнения своих функций.

3.3. Служба работает по утвержденному директором плану и отчитывается за его выполнение.

3.4. Первичную психологическую помощь в образовательных организациях осуществляет один педагог-психолог, два и более педагогов-психологов (из расчёта: 1 ставка педагога-психолога на 500 обучающихся в 1 образовательной организации), направленные Службой по Соглашению в общеобразовательные учреждения.

3.4.1. Комплектование Службы осуществляется на основе трудовых договоров, условия и порядок заключения которых не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

3.4.2. На работу в Службу принимаются специалисты, имеющие профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, и подтверждённую документами об образовании.

3.4.3. К педагогической деятельности в Службе не допускаются лица, которым она запрещена действующим законодательством Российской Федерации, в том числе по медицинским показаниям.

3.4.4. В связи с необходимостью деятельности педагогов-психологов на территории других организаций, осуществляющей образовательную деятельность, обязанности по организации и оборудованию их рабочего места исполняет администрация этих образовательных организаций на основе Соглашений между Центром и образовательной организацией.

3.4.5. Педагог-психолог образовательной организации оказывает первичную психологическую помощь обучающимся, воспитанникам в соответствии с должностной инструкцией, разрабатывает и ведёт необходимую документацию: план работы на учебный год, журнал учета видов деятельности и учета обращений, аналитический отчет и справки по результатам исследований, программы коррекционной и развивающей работы, протоколы обследований, график работы и т.д.

3.4.6. График и планы работы педагогов-психологов утверждаются Администрацией

образовательных организаций, согласовываются с Администрацией Центра.

3.4.7. При необходимости, педагог-психолог обращается за консультативной помощью в психологические службы муниципальных образований, за методической помощью в Центр.

3.4.8. Контроль за деятельностью специалистов осуществляет администрация образовательной организации.

3.4.9. Персонал Службы не менее одного раза в год собирается на общем заседании для решения стратегических, тактических и оперативных задач Службы.

3.5. Содействие в профессиональной деятельности педагогов-психологов образовательных учреждений всех типов, а также специализированная помощь участникам образовательного процесса, оказывается педагогами-психологами (методистами) структурного подразделения.

3.5.1. Педагоги-психологи (методисты) Службы организуют текущую методическую работу, обсуждение и презентацию программ деятельности, тренингов, консультаций, лекций, семинаров, круглых столов и т.д.

3.5.2. Педагоги-психологи (методисты) Службы участвуют в разработке и реализации целевых региональных программ по предупреждению детского неблагополучия, проводят исследования с целью выявления тенденций и значимых факторов проблем детства в сетевом взаимодействии с научными организациями и ВУЗами республики.

3.5.3. Педагоги-психологи (методисты) Службы оказывают экстренную психологическую помощь детям и подросткам, находящимся в кризисном состоянии, в состоянии острого стресса, суицидальной готовности, в ситуации конфликта, потери, испытавшим жестокое обращение, ставшими потерпевшими или жертвами преступления; организуют консультативную помощь по организации индивидуально-ориентированной психологической реабилитации – совместно образовательных организаций, организациями других ведомств.

3.5.4. Педагоги-психологи (методисты) Службы осуществляют мониторинг эффективности психологической помощи обучающимся, воспитанникам образовательных организаций, деятельности психологических служб в Республике Бурятия.

4. Обязанности, права и ответственность работников

4.1. Руководитель Службы обязан:

- осуществлять стратегическое, тактическое и оперативное управление (планирование, организация, руководство, контроль, регулирование) всеми видами деятельности Службы, закрепленными настоящим Положением;
- организовывать работу мобильной группы Службы по оказанию специализированной (экстренной) психологической помощи;
- формировать и поддерживать программное, методическое и техническое обеспечение деятельности Службы;
- организовывать работу семинаров, совещаний и конференций по вопросам деятельности психологической службы;
- подавать заявки на приобретение информационных и технических средств (компьютеры, программные средства, аппаратура, оборудование, инвентарь, материалы, оргтехника и т.д.), необходимых для полноценного выполнения задач Службы;
- принимать меры по обеспечению сохранности имущества Службы;
- вносить предложения директору Центра по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Службы;
- обеспечивать соблюдение требований безопасности жизнедеятельности в сфере деятельности Службы;
- обеспечивать делопроизводство Службы в соответствии с действующими требованиями Центра;
- Отчитываться о деятельности Службы в органах управления Центра.

4.2. Руководитель Службой имеет право:

- представлять Центр в учреждениях, организациях, на предприятиях, а также во взаимодействии с физическими лицами по вопросам, относящимся к деятельности Службы;

- вести переписку и подписывать документы в пределах своих полномочий;

- устанавливать перечень конфиденциальных сведений в деятельности Службы по согласованию с директором;

- распределять функциональные обязанности между персоналом Службы, контролировать своевременность и качество их выполнения;

- в установленном порядке представлять директору Центра предложения по приему на работу, увольнению и перемещению персонала Службы, их моральному и материальному поощрению, а также по мерам дисциплинарного воздействия;

4.3. Педагоги-психологи (методисты), педагоги-психологи Службы обязаны:

- содействовать охране прав личности в образовательной организации в соответствии с Конвенцией по охране прав ребёнка;

- проводить психологическую диагностику для оценки адаптированности к условиям образования и выявления детей, нуждающихся в психологической помощи;

- определять факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, и принимать меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной, консультативной);

- осуществлять психологическую поддержку творчески одаренных детей, содействовать их выявлению и развитию;

- проводить психолого-педагогический мониторинг психофизического и психоэмоционального состояния социального самочувствия, адаптированности к условиям обучения и т.п. обучающихся, воспитанников, в частности – с особыми образовательными потребностями;

-участвовать в проектировании образовательной среды в образовательных организациях с учётом результатов проводимых мониторингов;

- проводить коррекционно-развивающие занятия с детьми, испытывающими трудности в обучении, адаптации, социализации, детьми с ОВЗ, и инвалидностью;

- содействовать родителям (законным представителям) в сфере детско-родительских отношений, воспитания детей;

- вести просветительскую работу в целях повышения психологической компетенции всех участников образовательной деятельности.

- хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате консультативной и диагностической работы, если ознакомление с ними может нанести ущерб ребёнку или его окружению, а также в тех случаях, когда клиентам были даны гарантии анонимности результатов исследования;

- при передаче сведений психологического характера руководствоваться интересами ребенка и гуманистическими принципами обучения и воспитания;

- кодировать имена и фамилии обследуемых и указывать на всех материалах психологического характера присвоенный им код, в документации которых указывается фамилия, имя обследуемого и соответствующий ему код, которые хранятся отдельно от экспериментальных материалов в недоступном для посторонних месте, известном только педагогу-психологу, и передаются в случае необходимости по акту администрации ОУ;

- предварительно достигать соглашения с администрацией о корректном использовании сведений психологического характера, об исключении преднамеренного или случайного сообщения ребёнку результатов обследования, которые могут его травмировать;

4.4. Педагоги-психологи (методисты), педагоги-психологи Службы несут ответственность за:

- нарушение действующего законодательства и нормативной документации,

относящейся к ее деятельности;

- неисполнение приказов и распоряжений по Учреждению;

- невыполнение своих обязанностей согласно настоящему Положению.

4.5. Педагоги-психологи (методисты), педагоги-психологи Службы имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на предоставление рабочего места в образовательной организации, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение профессиональной деятельности;

- на выбор формы и методы работы с детьми и их родителями, педагогическими и другими работниками ОУ, устанавливать очерёдность проведения различных видов работ, выделять приоритетные направления работы на определённый период;

- на участие в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации, в т.ч. и через органы самоуправления образовательной организации;

- на доступ к документации по организации учебно-воспитательного процесса, личным делам обучающихся и воспитанников, педагогов при выполнении экспертных, консультативных и посреднических функций;

- на участие в обсуждениях по вопросам учебной деятельности и поведения обучающихся, воспитанников, комплектования групп и классов, экспертизы педагогических программ, особенно адаптированных и инновационных;

- на посещение уроков, занятий, внеклассных мероприятий, занятий групп продленного дня с целью проведения наблюдений для осуществления психопрофилактической, психокоррекционной и консультативной работы;

- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, а также на дополнительные льготы, предоставляемые в Республике Бурятия педагогическим работникам.

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в год;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.

5. Перечень основных документов специалистов Службы.

5.1. Обязательной документацией педагога-психолога являются:

- план работы на год, согласованный с руководителем Службы и утверждённый руководителем ОО (определяет цели, направление и содержание работы);

- циклограмма работы педагога-психолога (позволяет планировать еженедельные затраты времени рабочей нагрузки);

- журнал консультаций педагога-психолога;

- заключение по результатам проведённого психодиагностического исследования;

- журнал учёта групповых форм работы;

- программа работы педагога-психолога с группой;

- карта психолого-педагогической помощи ребёнку;

- аналитический отчёт о работе педагога-психолога (предоставляется руководителю Службы и руководителю ОО).

Утверждаю: _____

Директор С.П. Новокрещенных

« ___ » _____ 2018

Должностная инструкция

педагога-психолога Республиканской психолого-педагогической Службы, структурного подразделения ГБОУ «Республиканский центр образования»

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность педагога-психолога Республиканской психолого-педагогической Службы (далее РППС), структурного подразделения ГБОУ «Республиканский центр образования» (далее — Центр).

1. Общие положения.

1.1. Педагог-психолог РППС относится к категории педагогических работников, назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя Центра.

1.2. На должность педагога-психолога РППС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по педагогической специальности «Психолого-педагогическое образование», а также лица, прошедшие профессиональную переподготовку в области практической психологии.

1.3. Педагог-психолог подчиняется руководителю Центра и непосредственно руководителю образовательной организации (далее Школа), где организовано его рабочее место.

1.4. В своей деятельности педагог-психолог РППС опирается на Конституцию РФ, Законы Российской Федерации и Республики Бурятия, решения Правительства РФ и РБ, [органов управления](#) образованием по вопросам образования и воспитания, основные документы о правах ребенка и обязанностях взрослых по отношению к детям (Конвенция ООН о правах ребенка, Международная конвенция о правах и основных свободах человека), Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы по вопросам [обучения и воспитания детей и подростков, основы законодательства в области охраны труда](#) (требования к обеспечению санитарно-гигиенических условий учебного заведения, правила и нормы [охраны труда, техники безопасности](#) и противопожарной защиты), а также на Уставы Центра и Школы, Положение о Республиканской психолого-педагогической службе и локальные [правовые акты](#)

Центра и Школы (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения руководителя, настоящую должностную инструкцию).

1.6. Педагог-психолог должен знать:

Конституцию РФ;

- законы РФ и РБ, постановления и решения Правительства РФ, РБ и федеральных и республиканских органов управления образованием по вопросам образования;

- декларацию прав и свобод человека;

- конвенцию о правах ребенка;

- нормативные документы, регулирующие вопросы здравоохранения и [социальной защиты](#) детства;

- возрастную и специальную педагогику и психологию;

- анатомо-физиологические и клинические основы психологии;

- нормативные и методические документы по вопросам [профессиональной](#) и практической деятельности;

- программно-методическую [литературу](#) по работе с детьми и подростками, имеющими отклонения в психическом развитии;

- новейшие достижения психологической науки; - современные методы и приемы индивидуальной и групповой профессиональной консультации, диагностики и коррекции психического [развития ребенка](#);

- правила безопасного использования сети Интернет;

- правила и нормы охраны труда, [техники](#) безопасности и противопожарной защиты.

2.Функциональные обязанности.

Педагог-психолог обязан:

2.1. содействовать охране прав личности в образовательной организации в соответствии с Конвенцией по охране прав ребёнка;

2.2. проводить психологическую диагностику для оценки адаптированности к условиям образования и выявления детей, нуждающихся в психологической помощи;

2.3. определять факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, и принимать меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной, консультативной);

2.4. осуществлять психологическую поддержку творчески одаренных детей, содействовать их выявлению и развитию;

2.5. проводить психолого-педагогический мониторинг психофизического и психоэмоционального состояния социального самочувствия, адаптированности к условиям обучения и т.п. обучающихся, воспитанников, в частности – с особыми образовательными потребностями;

2.6. участвовать в проектировании образовательной среды в образовательных организациях с учётом результатов проводимых мониторингов;

2.7. проводить коррекционно-развивающие занятия с детьми, испытывающими трудности в обучении, адаптации, социализации, детьми с ОВЗ, и инвалидностью;

2.8. содействовать родителям (законным представителям) в сфере детско-родительских отношений, воспитания детей;

2.9. вести просветительскую работу в целях повышения психологической компетенции всех участников образовательной деятельности.

2.10. проводить любые виды психологической (консультативной и диагностической) работы только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

2.11. хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате консультативной и диагностической работы, если ознакомление с ними может нанести ущерб ребёнку или его окружению, а также в тех случаях, когда клиентам были даны гарантии анонимности результатов исследования;

2.12. при передаче сведений психологического характера руководствоваться интересами ребенка и гуманистическими принципами обучения и воспитания;

2.13. кодировать имена и фамилии обследуемых и указывать на всех материалах психологического характера присвоенный им код, в документации которых указывается фамилия, имя обследуемого и соответствующий ему код, которые хранятся отдельно от экспериментальных материалов в недоступном для посторонних месте, известном только педагогу-психологу, и передаются в случае необходимости по акту администрации ОУ;

2.14. предварительно достигать соглашения с администрацией о корректном использовании сведений психологического характера, об исключении преднамеренного или случайного сообщения ребёнку результатов обследования, которые могут его травмировать;

2.15. Изучать и внедрять в работу современные методы консультативной и диагностической работы.

2.16. Выполнять требования Устава, внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения Центра и Школы, Положения о РППС, осуществлять ведение

документации, своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности.

2.17. Регулярно повышать свою профессиональную квалификацию.

3. Права.

Педагог-психолог имеет право:

3.1. на предоставление ему рабочего места в Школе, соответствующего требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра и Школы, касающихся его деятельности.

3.2. На получение материалов и документов, относящихся к его деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Центра и Школы, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Центра и Школы предложения по улучшению и совершенствованию организации работы РППС.

3.5. Повышать свою квалификацию, посещать обучающие, научно-практические семинары, курсы.

4. Ответственность.

4.1. Педагог-психолог несет предусмотренную трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставами Центра и Школы, Положением о РППС за:

- служебный подлог;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и законных интересов граждан;
- правильность психологического заключения, адекватность используемых диагностических методик и коррекционных методов, обоснованность даваемых рекомендаций;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- жизнь и здоровье детей при проведении консультативной и диагностической работы;
- несоблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- за причинение материального ущерба;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

5. Условия и оценка работы.

5.1. Режим работы педагога-психолога определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и Школы.

5.2. Оценка работы:

осуществляется регулярно непосредственным руководителем Школы в процессе исполнения Работником трудовых функций.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Минсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 № 18638)

Руководитель Центра _____ С.П.Новокрепленных

Руководитель Школы _____

С инструкцией ознакомлена _____

« _____ » _____ 2018

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о совместной деятельности по организации психолого-педагогической помощи обучающимся в общеобразовательных учреждениях Республики Бурятия

г.Улан-Удэ

« ____ » _____ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Республиканский центр образования», именуемое в дальнейшем «Центр», в лице директора Новокрещенных Сергея Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ именуемая в дальнейшем «Школа»

(наименование образовательной организации)

в лице руководителя _____,

(должность, ФИО директора/заведующей либо лица его замещающего)

действующего на основании _____,

(указать наименование документа)

совместно именуемые «Стороны», руководствуясь положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях оказания психологической помощи участникам образовательного процесса, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие Сторон по обеспечению психологического благополучия участников образовательного процесса через создание эффективной системы психологической помощи обучающимся в Школе.

1.2. Стороны принимают на себя обязательства по совместной разработке и реализации плана мероприятий, направленных на преодоление психолого-педагогических проблем, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Центр обязуется:

2.1.1. направить в Школу на основе трудового договора, условия и порядок заключения которого не противоречит законодательству Российской Федерации о труде, специалиста, имеющего профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности «Педагог-психолог», полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.1.2. своевременно выплачивать заработную плату педагогу-психологу. Производить выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ «Республиканский центр образования».

2.1.3. оказывать содействие в профессиональной деятельности педагога-психолога Школы.

2.1.4. оказывать Школе, в случае необходимости, специализированную (экстренную) помощь.

2.1.5. проводить не менее одного раза в год общие заседания педагогов-психологов Школ для решения стратегических, тактических и оперативных задач, организовывать работу семинаров, совещаний и конференций по вопросам деятельности психологической службы.

2.1.6. формировать и поддерживать программное и методическое обеспечение деятельности педагогов-психологов.

2.1.7. организовать работу по распространению лучших практик работы педагогов-психологов общеобразовательных учреждений Республики Бурятия.

2.2. Центр вправе:

2.2.1. согласовывать всю необходимую документацию педагога-психолога: план и график работы на учебный год, журналы учета видов деятельности и учета обращений, программы коррекционной и развивающей работы и т.д.

2.2.2. заслушивать информацию и отчёты педагога-психолога.

2.2.3. проводить мониторинг эффективности деятельности педагога-психолога для принятия управленческих решений.

2.2.4. рекомендовать авторские программы педагогов-психологов на экспертизу в соответствующие организации.

2.2.4. прервать действие трудового договора с педагогом-психологом по основаниям, предусмотренным статьями Трудового кодекса.

2.3. Школа обязуется:

2.3.1. создать условия для достижения целей сотрудничества Сторон: организовать труд и рабочее место (выделить кабинет) для направленного из Центра педагога-психолога.

2.3.2. осуществлять контроль за деятельностью педагога-психолога, в т.ч. табелирование рабочего времени.

2.3.3. утверждать всю необходимую документацию педагога-психолога: план и график работы на учебный год, журналы учета видов деятельности и учета обращений, программы коррекционной и развивающей работы и т.д.

2.4. Школа вправе:

2.4.1. требовать выполнения обязательств Центра, предусмотренных настоящим Соглашением.

2.4.2. обращаться к Центру по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей педагогом-психологом

3. Защита интересов Сторон

3.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в тексте и условиях настоящего Соглашения, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Сторон по нему, затрагивающих имущественные интересы и деловую репутацию сторон Соглашения, имея в виду необходимость защиты их охраняемых законом прав и интересов, стороны настоящего Соглашения будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, за результаты совместной деятельности, а также за нарушение прав и интересов другой Стороны.

5. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не имеющим своего разрешения по тексту настоящего Соглашения, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

5.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

6. Прекращение действия Соглашения

6.1. Соглашение прекращает свое действие в следствие:

- взаимного соглашения сторон;
- ликвидации участвующего в соглашении юридического лица;
- истечения срока действия;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания действия Трудового договора педагога-психолога.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Соглашение может быть изменено или дополнено Сторонами в период его действия на основе их взаимного согласия и наличия объективных причин, вызвавших такие действия Сторон.

8.2. Любые соглашения Сторон по изменению или дополнению условий настоящего Соглашения имеют силу в том случае, если они оформлены в письменном виде, подписаны Сторонами и скреплены печатями сторон.

8.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Сторон.

8.4. В случае изменения юридического адреса Стороны обязаны в трехдневный срок уведомить об этом друг друга.

9. Подписи Сторон

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Республиканский центр образования

(наименование образовательной организации)

Директор /заведующая

Директор

_____/С.П.Новокрещенных

(подпись)

ФИО

_____/_____

(подпись)

ФИО

М.П.

М.П.

Содержание согласия:

Согласие на психолого-педагогическое сопровождение

Я, _____

(Ф.И.О., дата рождения родителя/законного представителя)

проживающий по адресу _____

паспорт _____ номер _____, выданный _____

даю согласие на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка/подопечного

(Ф.И.О., дата рождения ребенка/подопечного)

Психолого-педагогическое сопровождение включает в себя:

- психологическую диагностику (индивидуальную и групповую);
- психологическое консультирование (по желанию)
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по желанию)
- при необходимости – посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий;

Педагог-психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования обучающегося при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с обучающимся 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.

Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы

Родители (опекуны) имеют право отказаться от психологического сопровождения обучающегося без дополнительных разъяснений. Отсутствие согласия на психологическое сопровождение обучающегося означает, что педагог-психолог не имеет права проводить какие-либо действия в отношении обучающегося.

С условиями согласна (ен), не согласна (ен) (нужное подчеркнуть)

Подпись _____ /ФИО_____ /

Приложение 6

Хронометраж рабочего времени педагога-психолога в образовательной организации (пример)

Вид профессиональной деятельности	Среднее время, час	
	в месяц	в неделю
Психодиагностика: -индивидуальная - групповая	28	7
Психопрофилактика и психокоррекция: -индивидуальная -групповая	28	7
Обработка результатов диагностических обследований, коррекционных, профилактических и развивающих занятий	24	6
Оформление документации	12	3
Индивидуальные и групповые занятия детей с ОВЗ	12	3
Индивидуальное консультирование: -детей и родителей -педагогических работников	12 8	4 1
Групповое консультирование (собрания, семинары): -родителей -педагогов	4 4	1 1
Изучение специальной литературы и освоение новых технологий	8	2
Посещение районных, окружных, городских, республиканских мероприятий (конференции, семинары)	4	1

Всего:	144	36
--------	-----	----

Приложение ба

Циклограмма работы педагога-психолога (примерная)

День недели	Время	Содержание работы	Направление
Понедельник	9.00-12.00 (3 часа)	Методическая работа (оформление документов)	По плану
	12.00-16.00 (4 часа)	Психопрофилактические, психокоррекционные и развивающие занятия (индивидуальные, групповые)	По плану
Вторник	10.00-13.00 (3 часа)	Методическое работа (оформление документов)	По плану
	13.00-15.00 (2 часа)	Психодиагностика (индивидуальная, групповая)	По плану
	15.00-18.00 (4 часа)	Консультирование детей и родителей	По плану, по запросу
Среда	9.00-12.00 (3 часа)	Психопрофилактические, психокоррекционные и развивающие занятия (индивидуальные, групповые)	По плану, по запросу
	12.00-13.00 (1 час)	Психодиагностическое Консультирование педагогических работников	По плану, по запросу
	13.00-15.00 (2 часа)	Групповое консультирование родителей и педагогов (собрания, семинары)	По плану, по запросу
	15.00-16.00 (1 час)	Методическое работа	По плану

Четверг	9.00-12.00 (3 часа)	Индивидуальные и групповые занятия детей с ОВЗ	По запросу
	12.00-13.00 (1 час)	Методическое работа (оформление документации)	По плану
	13.00-16.00 (3 часа)	Психодиагностика (индивидуальная, групповая)	По запросу
Пятница	9.00-12.00 (3 часа)	Методическое работа	По плану, по запросу
	12.00-14.00 (2 часа)	Психодиагностика (индивидуальная, групповая)	По плану
	14.00-16.00 (2 часа)	Методическое работа	По плану

Приложение 7

Форма № 1 (обязательная)

План работы должен включать следующие графы:

№ п/п	Название работы	Условия проведения	Ответственный	Срок проведения	Предполагаемый результат

Пункт 2 может содержать как название разового мероприятия (собрание, консультации, беседа, урок, так и название программы деятельности по определенному направлению (например, проведение диагностического обследования или сопровождения класса коррекции и т.п.) Во втором случае должны быть пункты 2, каждый из которых имеет свой срок и результат.

Пункт 6 должен быть в форме конкретных результатов, допускающей контроль за исполнением.

В пункте 4, если ответственность за исполнение распределяется между несколькими исполнителями, должно быть указано содержание ответственности (например, оформление помещения, подбор участников, проведения тренинга и т.д.)

3. План работы составляется на периоды, принятие как отчетные в данном образовательном учреждении. Например, на неделю, на месяц, квартал и т.д. или на учебную четверть.

Форма № 2 (обязательна)

Заключение по результатам проведенного психодиагностического исследования (структура и основы и содержания).

1. Причина исследования (в изложении обратившегося).

2. Разработка плана исследования, построение гипотезы, обоснование выбора методик психодиагностического исследования (разработчик: ФИО., должность, место работы, рабочий телефон).

3. диагносты (Ф.И.О., должность по месту работы).

4. Сроки проведения исследования.

Применение методики описать по следующей схеме:

Автор текста, название текста	Исследуемая функция	Фактор, влияющий на результат
3	4	5

Результаты исследования:

а) количественные данные представлены в таблицах на каждый класс (группу);

б) обобщенная интерпретация данных: аналитическое описание полученных результатов и выводы по результатам;

в) рекомендации по результатам исследования.

Схема учетов результатов тестирования

№	Ф.И.О. тестируемого	Результаты выполнения диагностического задания	Заключение
1	2	3	4

Дата Ф.И.О., должность составителя заключения, подпись

Форма № 3(обязательна)

Журнал консультаций психолога

Полное наименование учреждения образования

Дата	Время проведен ия	Консультируемый			Повод обращ ения	Проб лема	Результат тестирован ия	Консульта нт
		Возр аст	Пол	Имя				
1	2	3а	3б	3в				

Графа 3в заполняется полным именем обратившегося или знаком под анонимным обращением.

Графа 7 вводится, если в учреждении работает несколько психологов и журнал психологических консультаций – общий для всех психологов.

Отметка времени начала и окончания консультаций позволяет вести учет расхода времени на консультации в месяц, год, и, следовательно, учитывать это при планировании работы на следующий год.

Форма № 4(обязательна)

Журнал учета групповых форм работы

№ п/п	Дата	Список участников № п/п., ФИО	Тема или название тренинга	Даты встречи	Отметки о посещениях	Ведущий	Примечание

К групповым формам работы психолога в учреждении образования можно отнести:

- тренинг с детьми или взрослыми (педагогами, родителями);
- коррекционные или развивающие занятия с детьми по определенной программе (с детьми с ОВЗ, ;
- семинары, лекции, методические занятия с педагогами.

Приложение 8

Аналитический отчет о работе педагога-психолога:

1. Информационная справка об учреждении образования: количество детей в ОУ; количество классов (групп); указать цель ОУ и задачи по ступеням образовательного процесса.

2. Информационная справка о психологической службе образовательного учреждения:

- когда организована служба (или с какого года работает педагог-психолог);
- стаж работы психолога общий и в данном ОУ;
- цель и задачи деятельности психолога или психологической службы (должны соотноситься с целями и задачами ОУ);
- параллели или группы, которые сопровождает педагог-психолог.

3. Анализ выполнения поставленных на год задач деятельности педагога-психолога (психологической службы) по направлениям деятельности с указанием результатов деятельности, возникших затруднений, проблем (с выходом на задачи следующего года).

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**

Статистическая справка

В целом проведено за _____ (период)
Всего приемов детей _____

Возрастные группы	3-5 лет	5-7 лет	7-10 лет	10-12 лет	12-15 лет	Старше 15 лет
Всего приемов взрослых _____						
В т.ч. родителей			в т.ч. педагогов			
Проведено всего индивидуальных обследований _____						
Первичных			Повторных			
Проведено всего индивидуальных консультаций _____						
Детей			Педагогов / родителей			
Проведено всего групповых консультаций _____						
Для детей			Для педагогов / родителей			
Проведено групповых диагностик	детей	Кол-во детей на групповой диагностике		Кол-во взрослых на групповой диагностике		
	взрослых					
Проведено всего индивидуальных коррекционных занятий _____						
С детьми			С взрослыми			
Проведено всего групповых коррекционных занятий _____						
С детьми			С взрослыми			

Количество посещений детьми групповой коррекции		Количество посещений взрослыми групповой коррекции	
Участие в проведении консилиумов		Плановых	Неплановых
Проведение семинаров		Для педагогов/ др. специалистов	Для родителей
Экспертная деятельность		Педагоги	Обучающиеся
Другие виды работ			

« ____ » _____ 20 г.

Педагог-психолог _____ учреждение _____ подпись _____ ФИО _____

Приложение 9

Форма № 5

(для детей с ОВЗ, детей, испытывающих трудности в обучении)

Карта психолого-медико-социальной помощи ребенку

Карта № _____

Обследование проводит _____

Дата _____

Фамилия _____ Имя _____

Дата рождения _____

Учреждение образования (д/с, школа и т.д.) _____

Класс (группа) _____

Адрес _____

Телефон _____

ФИО родителей _____

Кем направлен _____

Причина обращения _____

Анамнестические сведения _____

Семья _____

Условия проживания _____

Биологические факторы _____

леворукость _____

Особенности раннего развития _____

Воспитание до учреждения образования _____

Наблюдение специалистов _____

Жалобы в настоящий момент _____

Проблемы, связанные с учреждением образования _____

Перемена учреждения образования _____

Повторение класса _____

Сфера нарушения школьной адаптации _____
Сложности в обучении, воспитании _____
Итоговые оценки по основным предметам _____
Трудности в освоении норм поведения _____
Особенности социальных контактов _____
Заключение _____
Рекомендации _____

Форма № 5 а

Психологические данные _____
Интеллектуальные особенности _____
Личностные характеристики _____
Зона ближайшего развития _____
Мотивация _____
Интересы, представленные о будущем _____
Медицинские данные _____
Рекомендовано _____

Форма № 5 В

Психологическое заключение _____
На основании психолого-медико-социального заключения рекомендовано:

Посещение коррекционных занятий _____
Специалист _____
За прошедший период произошли следующие изменения: _____
Рекомендации педагогу _____
С рекомендациями ознакомлен _____
Педагог _____
Рекомендации родителям _____

С рекомендациями ознакомлены _____

Мать _____

Отец _____

Форма № 6

программа работы педагога-психолога с группой

Программа работы педагога-психолога с группой _____

Составлена психологом ФИО _____

Описание класса (группы):

- психологическая характеристика детей;
- общая характеристика работы педагога в этом классе (группе)

3. Цели программы (прописать конкретные цели и задачи работы с детьми, если отдельно выделяется работа с педагогами и родителями, то прописать и эти задачи).

4. Этапы реализации программы по месяцам.

5. Планируемые результаты психологической работы в классе (группе) в виде, допускающем их экспертную проверку.

Дата составления

Подпись педагога-психолога

Форма № 6А

Результаты психологической работы в классе (группе) в учебном году

В классе (группе) были проведены следующие диагностические исследования.

Время проведения	Тест	Название исследуемой тестом характеристики
------------------	------	--

Перечень групповых занятий (тренингов), проведенных в классе (группе).

Время проведения	Название тренинга	Тема занятий
------------------	-------------------	--------------

Перечень занятий с педагогами (если планировалось).

Время проведения	Тема занятий	Цель занятий	Участники
------------------	--------------	--------------	-----------

Название форм индивидуальной работы с детьми.

Время проведения	Тема занятий	Цель занятий	ФИО ребенка (если это была работа с отдельными детьми)
------------------	--------------	--------------	--

Перечень полученных результатов работы с классом (группой) в виде, допускающем их понимание и использование теми, кто еще работает или будет работать с этим классом.

Рекомендации к дальнейшей работе с этим классом (группой).

Анализ опыта реализации данной программы и рекомендации по ее дальнейшему совершенствованию.

Дата

Подпись педагога- психолога

Приложение 10

Образец заполнения (форма):

ВЫПИСКА

из психологического заключения диагностического
обследования

от «__»_____г.

ФИО ребенка

Дата рождения

Рекомендации:

Дата

Ф.И.О., подпись педагога-

психолога, проводившего психологическое обследование

Подпись административного лица _____

Печать образовательного учреждения

Приложение 11

Примерный перечень оборудования кабинета педагога- психолога.

Первая профессиональная зона – пространство взаимодействий с детьми. Она обеспечивается средствами для предметно-дидактической, изобразительной, конструктивно-моделирующей, двигательнo-релаксационной и имитационно-игровой деятельности. В перечень оборудования данного пространства включены:

Мебель и оборудование	Диван либо кресло, стол, стулья, мягкий ковер, 1-2 подушки неправильной формы либо плоские мягкие игрушки (черепахи, змейки и пр.). CD-проигрыватель, магнитофон с функцией записи. Компакт-диски с разнохарактерными музыкальными произведениями, вводными вербальными установками для релаксационной и игровой деятельности.
Стимульный материал	Стимульный материал к диагностико-коррекционным методикам и тестам в соответствии с возрастной дифференциацией
Технический материал	Цветная бумага, ножницы, простые и цветные карандаши, фломастеры, ластик, картон, клей, кисточки, пластилин, акварельные краски, альбомные листы различного формата, ватман.
Вспомогательный материал	Набор объемных геометрических форм (куб, цилиндр, шар, призма, конус). Набор плоскостных мозаик из картона и пластмассы (геометрические, неправильные, абстрактные фигуры). Мелкодетальный конструктор типа

	<p>«ЛЕГО». Несколько атрибутов основных сюжетно-ролевых игр («Парикмахерская», «Больница», «Магазин», «Семья») и предметов-заместителей. Маски оппозиционных героев известных детям сказок («Заяц»-«Волк», «Баба-Яга»-«Царевна» и т.д.). Простые детские музыкальные инструменты (бубен, дудочка, марокас). 2-3 яркие игрушки по принципу половой дифференциации (кукла, машина), 2-3 мяча разного размера и фактуры (надувной, набивной, резиновый), скакалка либо небольшая плетеная веревка. Игрушки-сюрпризы с включением света, звука, движений при произведении определенных операций (механические, электронные, радиофицированные). Детские книги, книги-раскраски, комиксы и журналы, по возрасту.</p>
--	---

Вторая профессиональная зона психологического кабинета – пространство взаимодействий с взрослыми (родителями, педагогами). Оно обеспечивается средствами для коммуникативной деятельности.

Мебель и оборудование	Мягкий диван или кресло
Стимульный материал	Различные методики и тесты.
Технический материал	Анкетные бланки, бланки опросников. Печатный материал.
Вспомогательный материал	Распечатки с играми и упражнениями для занятий с детьми в домашних условиях.

	Литература по проблемам возрастного развития детей, особенностей их поведения, а также по вопросам семейных и супружеских взаимоотношений. Литература по проблемам познавательного, личностно-эмоционального развития, вопросам детской компетентности, школьной готовности, адаптации к социальным условиям и т.д.
--	---

Третья профессиональная зона обеспечивается средствами для интерпретационной и организационно-планирующей деятельности психолога.

Мебель и оборудование	Письменный стол с закрывающимся на ключ отделением, стул. Компьютерный комплекс.
Технический материал	Писчая бумага стандартного формата. Средства для обеспечения компьютера.
Вспомогательный материал	Нормативная документация. Специальная документация. Организационно-методическая документация. Литература и периодические печатные издания по повышению научно-теоретического уровня и профессиональной компетентности
Интерпретационный материал	Программы, в том числе компьютерные, для обработки и анализа данных, полученных в результате коррекционно-диагностической деятельности.